

## **Le Centre Communal d'Action Sociale de Beaumont-sur-Oise recrute un Agent Administratif**

**Placé sous l'autorité de la Directrice du CCAS, au sein d'une équipe de 14 agents, l'agent administratif aura pour missions :**

### **Le suivi des Aides-Ménagères à Domicile**

- Organisation et gestion des plannings des AMD
- Enregistrement et validation des heures d'AMD
- Suivi des dossiers sur le portail Oscar
- Accueil des bénéficiaires pour constitution de dossiers
- Enregistrement des dossiers sur le logiciel « Millésime »
- Interventions avec la Directrice du CCAS dans le cadre des suivis qualité et en cas de problématique avec un bénéficiaire
- Suivi des accords (enregistrement, renouvellement lien avec les partenaires,...)
- Accompagnement pour les personnes âgées et handicapées par des entretiens individuels :  
Etablissement des dossiers d'aide sociale légale pour personnes âgées et handicapées (hébergement en établissement, allocation compensatrice, placement, carte d'invalidité.....)
- Travail en binôme sur toutes les tâches liées au service « portage de repas à domicile » en cas d'absence de la titulaire du poste

### **Profil**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif - Catégorie C

Ouvert aux contractuels

De formation BAC+2 minimum,

- expérience dans le secteur de l'accompagnement social
- autonome, organisé, méthodique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, disponibilité, autonomie et sens de l'initiative
- Disposition au travail en équipe, sens relationnel développé et qualités rédactionnelles
- Faire preuve de discrétion
- Sens du service public et qualité de service rendu

### **Caractéristiques du poste :**

- Poste à temps complet (37,5 heures / 25 CA / 14 RTT)
- Rémunération statutaire
- COS, participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2023