

## **Assistant administratif - Résidence autonomie Louis Aragon**

### **La ville de Chambly recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour la Résidence autonomie Louis-Aragon**

*Située à 1h de Paris (Train direct Paris Nord), sur le trajet de l'A16, la ville de Chambly compte 10000 habitants. Riche d'un tissu associatif riche et de ses clubs sportifs qui rayonnent au niveau national, la ville est aussi porteuse de projets d'envergure et à l'écoute de sa population.*

#### **Descriptif de l'emploi**

La Résidence Autonomie Louis-Aragon propose un logement aux personnes de plus de 65 ans qui ne souhaitent plus rester chez elles mais souhaitent conserver leur autonomie. Elle se compose de 64 studios et propose aux résidents un service de restauration le midi et un service de blanchisserie.

Des animations régulières sont mises en place fin de rompre l'isolement des personnes âgées et contribuer à maintenir leur autonomie.

Dans ce cadre, la Résidence dispose d'une équipe constituée d'1 assistant administratif, de 3 agents techniques polyvalents placés sous la responsabilité de la directrice du CCAS.

L'assistant administratif est chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement de la résidence : accompagnement des résidents, organisation, hygiène, animation, relations les différents partenaires.

#### **Missions / conditions d'exercice**

- Accueil des usagers et secrétariat
- Gestion locative
- Coordination du fonctionnement l'établissement
- Préparation et exécution budgétaire
- Accompagnement et animation

#### **Profils recherchés**

- Formation dans le secteur de la gestion des administrations ou médico-social
- Expérience professionnelle souhaité dans un domaine similaire - La connaissance des problématiques liées à l'accompagnement des personnes âgées en ESSMS est un plus
- Maîtrise des procédures d'exécutions budgétaires (M.22)
- Maîtrise des outils informatiques - Word Exel Logiciel Métier CIRIL Finances
- Sens des responsabilités et du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Ethique de service public, de la qualité d'accueil des usagers
- Discrétion, écoute, organisation, autonomie et rigueur.

#### **Grades recherchés :**

- Adjoint administratif / Adjoint adm. principal de 2ème classe / Adjoint adm. principal de 1ère classe / Rédacteur
- Ouvert aux contractuels

#### **Conditions de travail :**

- Télétravail 1 jour par semaine ou 2 jours tous les 15 jours sous réserve de nécessité de service
- Reprise du compte épargne temps, 25 jours de congés annuels, jusqu'à 12 jours de RTT pour un cycle de 37 h par semaine
- Participation employeur à la mutuelle labellisée et à la prévoyance
- CNAS

**Poste à pourvoir le 1er septembre 2025**

### **Candidature**

**en précisant dans l'objet : "Candidature - Assistant administratif - Résidence Louis-Aragon."**

- CV et lettre de motivation
- Par mail aux adresses mails suivantes : candidature@ville-chambly [dot] fr (candidature[at]ville-chambly[dot]fr) , ressources [dot] humaines@ville-chambly [dot] fr (ressources[dot]humaines[at]ville-chambly[dot]fr) ou par courrier **à l'attention de Monsieur le Président du CCAS** - Place de l'Hôtel de Ville - 60230 CHAMBLY

CCAS

Date limite de candidature :

31 juillet 2025

Publié le 19 juin 2025