



Monsieur le Président du CCAS vous informe qu'il recrute :

Dans le cadre d'un Contrat d'Apprentissage – 1 poste en Secrétariat Sanitaire et Social

Missions : Sous l'autorité de la Directrice du CCAS,

Administration

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation et prise de rdv
- Gestion du courrier arrivé et départ
- Correction, mise en page et transmissions des courriers
- Aider la préparation des CA CCAS : ordre du jour, convocation et compte rendu
- Envoi Délibération pour contrôle de la légalité

Administration des suivis

- Suivi et relances des dossiers d'aide sociale légale
- Donner les informations de 1^{er} niveau dans la constitution des dossiers APA, MDPH, demande de logement, etc...
- Remise des dossiers administratifs
- Suivi domiciliation
- Création et suivi des tableaux d'activité

Institutionnel

- Participation aux groupes de travail internes au service et à la vie institutionnelle

Profil :

- Bac STSS, Bac Pro SAPAT ou ASSP
- Maîtrise des outils informatiques
- Confidentialité, discrétion, respect des échéances, respect des procédures, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, sens de l'accueil
- Qualité rédactionnelle, aisance relationnelle

Rémunération : Lois en vigueur dans le cadre d'un Ctt d'Apprentissage

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2021

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur Le Président du CCAS
HOTEL DE VILLE
Place Auguste Ducornot
34150 GIGNAC
recrutement@ville-gignac.com