

VEIGY-FONCENEX



PORTE DE FRANCE

Commune de **Haute Savoie**, entre Lac Léman et montagnes,
4080 habitants,
Située à 10 km de Genève, 15 km d'Annemasse,
22 km de Thonon-les-Bains, 45 km d'Annecy

RECRUTE

Un(e) agent(e) en charge de la gestion administrative du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs
Mutation / Liste d'aptitude ou CDD**

La commune de Veigy-Foncenex est à la recherche d'un agent en charge de la gestion administrative du CCAS. Sous l'autorité de la responsable Ressources Humaines et en lien direct avec l'adjointe en charge du CCAS,

Missions principales :

- ✓ Tenue de l'agenda de l'adjointe du CCAS, prise de rendez-vous
- ✓ Accueillir les usagers du CCAS et traiter leur demande selon la situation
- ✓ Contribuer et participer aux événements du CCAS, présence obligatoire au conseil d'administration.
- ✓ Préparer le conseil d'administration et réaliser différentes missions administratives (courriers, convocation, comptes-rendus ...)

Missions secondaires dans le cadre de remplacement :

- ✓ Accueillir les usagers de l'accueil de la Mairie (physique et téléphonique)
- ✓ Missions administratives diverses au sein du pôle administratif

Profil et qualités requises

- Expérience dans un service CCAS ou dans le domaine du social souhaitée
- Connaissance du fonctionnement d'un standard
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et numériques (plateforme collaborative, logiciels métier...)
- Très bonnes qualités relationnelles
- Bon niveau administratif
- Bonnes notions d'éthique, de dignité de la personne et de déontologie
- Autonome et organiser

Conditions :

- ✓ **Poste à temps partiel à 50%** par semaine pouvant évoluer
- ✓ Lieu d'affectation : Mairie, 26 route du Chablais
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire mensuel IFSE, Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel, participation de l'employeur à la protection sociale,
- ✓ Amicale du personnel

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Adresser lettre de motivation + CV + (pour les titulaires FPT : Dernier arrêté ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude + Fiche d'entretien annuel des 3 dernières années) avant le 30 septembre 2025 :

Madame le Maire de Veigy-Foncenex - Service ressources humaines - 26, rte du Chablais - 74140 VEIGY FONCENEX - Renseignements disponibles auprès de Madame Christèle LAVY – Directrice Générale Adjointe - tél. : 04.50.94.90.11 ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr ou sur site internet : <https://www.veigy-foncenex.fr/offres-emploi/>