



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences et la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général

Recrute

Un assistant administratif auprès de la Direction de l'action sociale (H/F)

Missions

Sous la responsabilité de la directrice de l'action sociale :

- Assure l'établissement des devis, des bons de commandes, des engagements des écritures comptables, rapprochement des engagements, suivi des factures et relances des fournisseurs le cas échéant,
- Procède à la facturation des prestations des services de l'action sociale
- Assure le suivi administratif via des tableaux de bord des dossiers APA, de l'APL, de l'occupation des appartements, des cautions, des parkings, des chèques énergies,
- Assure le suivi de l'allocation trimestrielle versée aux seniors,
- Réalise les commandes et le suivi des colis auprès des prestataires identifiés,
- Assure le suivi des contrats et des marchés,
- Elabore les attestations de paiement des déclarations d'impôts.
- Assiste la directrice de pôle sur des tâches administratives,
- Est en polyvalence sur la partie accueil de la direction de l'action sociale et assiste la direction sur différentes tâches administratives
- Assure le remplacement du régisseur en son absence,
- Participe à certaines animations à destination des retraités

Profil

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Notions de comptabilité
- Bonne connaissance des règles de la bientraitance en établissement
- Bonnes qualités rédactionnelles et capacité d'organisation
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers)
- Très bonnes qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion

Conditions et avantages

- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} février 2023
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois
- Restauration collective de qualité

- Politique dynamique de prévention, de formation (préparation aux concours) et de mobilité
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité National d'Action Sociale+ COS)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Carof Directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. www.villebon-sur-yvette.fr- drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr