

## Responsable du secteur administratif, portage de repas et lutte contre l'isolement

### Cadre d'emplois des rédacteurs

Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 64 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville d'Ivry-sur-Seine est composé de services dédiés aux personnes âgées et mène de nombreuses actions en direction des personnes en situation de précarité et de handicap.

Au sein du service Accompagnement et lutte contre l'isolement, qui gère 2 résidences autonomie, livre des repas à domicile, et accompagne les personnes âgées dans leurs déplacements et certaines démarches de la vie quotidienne, le/la Responsable du « secteur administratif, portage de repas et lutte contre l'isolement » anime et organise les activités de 10 agents (4 gestionnaires administratifs, 3 agents de portage de repas, 1 agent d'entretien-petit bricolage, 2 accompagnateurs-aide à la mobilité).

#### Vos missions seront de :

- Manager les agents du secteur et animer la gestion opérationnelle de l'équipe en veillant à l'application des procédures et des normes internes
- Suivre, élaborer, rédiger et transmettre les documents administratifs et financiers
- Assurer le suivi des indicateurs et des bilans annuels d'activité en élaborant et alimentant des tableaux de bord
- Participer à l'élaboration budgétaire du secteur, contrôler l'exécution du budget et des marchés publics
- Superviser le suivi des commandes, de la facturation et de la régie
- Mettre en œuvre et gérer la programmation, la coordination et le suivi des activités de loisirs
- Assurer le suivi des conventions et du partenariat
- Tenir un rôle actif dans les recherches de financement
- Veiller, et contribuer, à la continuité de l'accueil physique et téléphonique,
- Garantir la mise à jour des informations du secteur sur les supports de communication (site internet, flyers...)
- Superviser la gestion des dossiers d'aides légales
- Veiller au classement et à l'archivage des documents
- Assurer la bonne gestion des stocks et commandes de fournitures
- Participer aux réunions du secteur, commission d'attribution, conseil de la vie sociale, réunions de cadres
- Participer à des évènements et réunions publiques en lien avec les activités de la Direction ou du service (vœux du Maire, Ivry en Fête, Fête des Solidarités, sorties bords de mer, etc.)
- Assurer la continuité du service en l'absence de responsable de service

**Votre profil :**

- Compétences managériales
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité d'observations et d'analyse
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Devoir de réserve et sens du service public
- Connaissance des méthodes d'organisation du travail
- Connaissances budgétaires
- Connaissances des techniques d'hygiène et de sécurité, et de la méthode HACCP
- Connaissance relatives aux problématiques du vieillissement
- Connaissance des techniques d'encadrement et de l'animation d'une équipe
- Prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1) appréciée

**Environnement de travail :**

Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle + participation à la complémentaire santé /  
Comité des activités sociales et culturelles (CASC)

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser, **avant le 25 février 2023**, CV et lettre de motivation à [courrier@ivry94.fr](mailto:courrier@ivry94.fr).

