



Agent administratif et d'animation senior f/h
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Poste Permanent, Catégorie C, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Rattaché au responsable du service Séniors et Handicap, vous assurerez la gestion administrative et comptable ainsi que l'organisation des animations et activités du foyer des seniors.

A ce titre vos missions principales sont :

- Accueillir le public, tenir le standard,
- Gérer la réservation des repas servis sur place et servis à domicile ainsi que les activités et locations de salle sur le logiciel dédié (inscriptions, calcul du taux de participation individualisé (TPI) pour déterminer le prix payer – facturation – encaissements)
- Tenir le secrétariat (courriers, factures, états de recouvrement, certificats administratifs, établissement des feuilles d'heures des intervenants prestataires et des vacataires...),
- Gérer et contrôler les stocks d'alimentation et boissons (pour les repas à thème et goûters)
- Prospecter les prestataires de service pour la mise en œuvre des activités
- Concevoir, en lien avec le responsable du service, des animations et activités et en assurer ponctuellement l'organisation l'après-midi avec le public qui fréquente le foyer et/ou en lien avec d'autres partenaires intervenant sur le champ de l'animation des seniors, relais associatifs locaux
- Gérer les inscriptions des activités sportives et loisirs, ainsi que des animations et sorties
- Encadrer l'accompagnement des sorties
- Tenir la comptabilité des activités et des repas : gestion de la régie d'avances pour l'achat de places de spectacle, les menues dépenses... ; gestion de la régie de recettes : encaissement des repas, emportés et sur place, des activités et animations, des locations de salle et des sorties
- Aider en cas de besoin au restaurant communal afin de faciliter le service des repas des seniors, ainsi qu'à CCAS lors des épisodes

Profil :

- Accueillir les usagers avec courtoisie
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Maîtriser les grands principes de comptabilité publique



- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques et informatiques
- Savoir prendre des initiatives,
- Savoir gérer son temps (anticiper l'organisation des événements, élaborer des échéanciers),
- Travailler en équipe,
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretenir des relations cordiales avec les prestataires de service, les services de la mairie...
- Permis B

Informations complémentaires :

- *Activité exercée au foyer E. Roux et occasionnellement au CCAS*
- *Horaires décalés pour assurer l'accueil du public le matin et fermeture du foyer à 17 h 30 heures*
- *De 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30*
- *Déplacements au Trésor Public pour le renouvellement des régies d'avances et de recettes.*
- *Déplacements réguliers au restaurant communal au moment du déjeuner.*
- *Courses diverses*
- *Participation ponctuelle aux sorties avec les seniors le week-end*

Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7^e mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1^{er} juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance



- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.