



APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

**Le CCAS de Castres recrute
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
Agent de catégorie C / Temps complet**

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Au sein de l'Espace Seniors et sous l'autorité de la Responsable de l'Espace seniors, vous assurez l'accueil et l'information des publics, la gestion administrative du guichet unique ainsi que la suppléance de la Responsable en son absence.

Dans ce cadre, vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes âgées ou de leurs représentants ;
- Présenter les différents services destinés aux seniors (clubs d'activités et animations, téléassistance, portage de repas et logements dédiés aux seniors, etc.) ;
- Analyser et traiter les demandes ;
- Assurer la prise de rendez-vous et les visites chez les particuliers ;
- Instruire les dossiers d'inscription ;
- Participer au suivi administratif et financier de l'Espace Séniors.

Occasionnellement, assurer la suppléance de la Responsable de l'Espace Séniors :

- Tenir la régie de recettes pour l'encaissement des factures mensuelles des services aux seniors ;
- Assurer la facturation ;
- Assurer la rédaction de documents, de courriers, etc.

Assurer toute autre tâche nécessaire à la continuité des missions de service au public.

Profil recherché

- Permis B obligatoire

Compétences :

- ✓ Connaissance de l'environnement du CCAS souhaité ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Connaissance de la comptabilité publique ;
- ✓ La connaissance du logiciel métier Sonate serait un plus.

Qualités requises :

- ✓ Respect des règles de confidentialité et d'éthique ;
- ✓ Attrait pour un public senior ;
- ✓ Bonne capacité d'écoute
- ✓ Aptitude à la communication écrite et orale ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Gestion des conflits ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe.

POSTE À POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Conditions de travail :

- ✓ Travail du lundi au vendredi ;
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Président et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : www.ville-castres.fr - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »

➔ **AU PLUS TARD LE 7 NOVEMBRE 2025.**

>> Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Laurent DANIEL, Directeur du C.C.A.S., 05.63.71.56.70 ou l.daniel@ville-castres.fr
- Sur la mobilité : Karine EPIPHANE, Responsable recrutement, recrutement@ville-castres.fr.