



Un-e Assitant-e Administratif-ve du Service Prévention Santé Séniors à temps complet

Poste à pourvoir à partir du 01/04/2025

PROFIL DE POSTE :

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 habitants - Isère), en plein développement et située au pied du massif du Vercors, recrute **un-e Assistant-e administratif-ve pour le service Prévention Santé Séniors** à temps complet. L'activité s'exerce au sein du Pôle Solidarités/Citoyenneté de Seyssinet-Pariset, sous l'autorité de la responsable du service.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif - Catégorie C

Missions principales

- Assistante administrative du service
- Maintien du lien social auprès des personnes âgées de la commune
- Coordonner les animations à promouvoir et à accompagner (Semaine bleue, repas des Seniors, actions dans les domaines Culturel, Loisirs, Santé, Prévention, Inter génération, etc.)
- Assurer la mise en place effective des actions
- Favoriser la coordination des intervenants (prestataires, jeunes en service civique...)

Activités et tâches principales

- Assurer l'accueil du service
- Suivre et réactualiser le registre « isolement » des personnes vulnérables et isolées
- Prise de rendez-vous pour l'assistante sociale en charge de l'instruction et l'accompagnement des séniors de la Commune
- Mettre en œuvre les actions de prévention et les temps forts du service
- Participer et contribuer aux temps forts du pôle Solidarités/Citoyenneté
- Gérer les aspects de communication interne et externe des activités régulières et ponctuelles du service

Savoirs, connaissances requises

Connaissance public âgé

Connaissances en informatique/bureautique : Internet, Word, Excel

Connaissances de la Fonction Publique Territoriale

Savoir-faire, expériences pratiques requises

Organiser et planifier

Orienter vers les services adéquats

Recueillir les informations nécessaires à la constitution d'un dossier

Transmettre

Rendre des comptes auprès du supérieur hiérarchique

Repérer les situations critiques et délicates

Travailler en équipe

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises

Discrétion professionnelle
Patience et écoute
Rigueur
Curiosité intellectuelle
Courtoisie

Informations complémentaires sur le poste

Expérience souhaitée sur un poste similaire
Permis B exigé
Flexibilité des horaires et disponibilité requise sur temps forts en soirée ou week-end
Temps complet 37h30, ouvrant droit à ARTT.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (180€/mois)
+ avantages (participation mutuelle, prévoyance, adhésion COS, forfait mobilité durable,)

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV)

Sur le lien <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-ve-du-service-prevention-sante-seniors-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdi>

Renseignements :

Ressources Humaines au 04 76 70 53 53 ou **Service Prév. Santé Séniors – Joy SPIEGEL** au 04 38 12 38 66