



**VILLE D'IGNY**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

## **Assistant(e) administratif social / Chargé(e) d'accompagnement administratif au sein de la direction des solidarités et du CCAS**

**CATEGORIE C/B**  
**Filière administrative**  
**Contractuel**

### **Cadre général :**

Le Patio, structure novatrice dans le domaine social à taille humaine est composée de la direction Solidarités, du CCAS, du pôle de proximité et de l'Espace France Services.

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Solidarités et serez chargé(e) de :

### **Missions :**

#### **ANIMATION DE RESEAU ET CONDUITE DE PROJETS**

- Proposer et animer des actions, ateliers et évènement transversaux en direction du public et des partenaires (cycles de présentation, semaine du bien-être, journées portes ouvertes, Défi H...)
- Organiser et faire les suites administratives, en lien avec le service logement, des Commissions Locales d'Impayés Locatifs (CLIL)
- Soutien dans la mise en place de la newsletter de la structure

#### **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL**

- Soutenir les professionnels dans la finalisation de dossiers administratifs liés à l'accès aux droits des usagers (APA, obligations alimentaires...)
- Organiser et faire les suites administratives des demandes de domiciliations administratives

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Préparer et assurer le suivi du Conseil d'Administration du CCAS
- Assurer un suivi statistique (qualitatif et quantitatif) dans le cadre du rapport d'activités du Patio
- Réponse aux notaires pour les demandes de succession
- Soutien dans la mise en conformité au RGPD
- Instruction des GLPI technique et informatique pour le Patio et la Maison de Santé
- Soutien dans la mise à jour du Scoring concernant les demandes de logement social
- Soutien à l'accueil du public

#### **SAVOIRS FAIRE**

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir accueillir et réagir face à des situations complexes
- Aisance administrative et rédactionnelle
- Maîtrise de la bureautique (word, excel, outlook, teams)
- Sens du service public

## COMPETENCES REQUISES

Capacité d'organisation, autonomie, discrétion et rigueur

## CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet (37h30) – 25 CA + 15RTT

Télétravail possible

Lieu de travail : Le Patio 1 rue Jules Ferry 91430 Igny / Accès : D444 – N118 – RER C – Bus

Recrutement par voie contractuelle - CDD 1 an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel

Avantages : adhésion C.N.A.S, contrat prévoyance avec participation de l'employeur, restauration municipale, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelles, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agents + enfants)

### **Pour plus d'informations, personnes à contacter :**

- Chloé Santigny, Directrice des Solidarités et du CCAS au 01.69.33.11.40

**Poste à pourvoir dès que possible**  
**Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire**  
**A [mairie@igny.fr](mailto:mairie@igny.fr) ou**  
**Mairie d'Igny**  
**23 avenue de la Division Leclerc**  
**91 430 IGNY**