



Vire Normandie bénéficie d'une situation géographique à la confluence de plusieurs départements, d'une vitalité économique et de services publics de qualité. Ce territoire dispose d'un cadre de vie exceptionnel permettant d'allier vie rurale et professionnelle en étant à moins d'une heure des côtes normandes.

Le CCAS de Vire Normandie est doté d'une équipe de 24 agents en charge de développer la politique sociale de la commune nouvelle. En sus de l'aide sociale légale et à l'écoute des besoins du territoire, il innove en créant des programmes d'action sociale adaptés.

## **RECRUTE**

### **Assistant administratif (H/F)**

#### **Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage**

#### **Temps complet**

*Référence de l'annonce : CCAS-2024-002*

Sous l'autorité de la responsable du pôle autonomie, vous participez à la gestion administrative et financière des prestations de maintien à domicile (résidences autonomes, portage de repas, aide à domicile...).

#### **MISSIONS**

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers,
- Assurer le suivi des dossiers des usagers,
- Instruire les demandes de prestation, Participer aux opérations de paie,
- Réaliser des entretiens physiques,
- Participer aux actions de prévention déployées par le pôle,
- Evaluer les besoins des usagers à domicile,
- Coordonner les interventions à domicile,
- Participer aux commissions de pré-sélection des professionnels.

#### **PROFIL**

- Formation en alternance dans le cadre d'un BTS SP3S
- Respect de la confidentialité des informations,
- Sens du travail en équipe,

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Temps de travail : 35 heures/semaine.

Le poste est à pourvoir pour septembre, les candidatures sont à adresser au plus tard le 25 juin 2024.

**Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée :**  
**<https://portailcitoyens.virenormandie.fr/demarche/117/2>**