



Centre Intercommunal d'Action Sociale  
**PONTHIEU-MARQUENTERRE**

## APPEL A CANDIDATURES

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE (F/H)

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes, et notamment un service d'aide aux personnes âgées en constante évolution.

**A cet effet, et sous la responsabilité directe de la directrice adjointe, vous aurez à organiser le travail des aides à domicile. Il vous faudra optimiser l'organisation des interventions des aides à domicile au regard du service rendu aux personnes en perte d'autonomie. Vous devrez garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation et la paye.**

#### Vos missions sont les suivantes :



- Elaborer et suivre les plannings informatiques en répondant au mieux aux besoins des personnes en perte d'autonomie ; assurer l'information aux personnes âgées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (en cas d'absence de l'agent d'accueil) ;
- Assister aux formations et colloques proposés par le service ;
- Recevoir les demandes des usagers et prendre en compte leurs besoins (mise en place et renouvellement des dossiers d'aide) ;
- Garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation et la paye ;
- Etablir les factures mensuelles aux usagers et aux caisses ;
- Gérer les mandataires ;
- Gérer les horaires en lien avec la réglementation et la sectorisation.



Vous disposez d'une expérience sur un poste administratif et disposez d'une **réelle connaissance de ce secteur d'activité**. Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité, son organisation et le cadre réglementaire, ainsi que le public âgé. Vous savez organiser votre travail en autonomie, dans le respect des règles établies. Vous serez capable d'assurer l'intérim des autres gestionnaires administratifs.



**Profil recherché** : cadre d'emploi des **Agents administratifs territoriaux (cat. C)** par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

**Poste à temps complet**, vacant dès le 14 février 2025, basé sur le site administratif d'Ailly-le-Haut-Clocher avec déplacements sur l'ensemble du territoire. Astreinte en alternance la semaine. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation de l'employeur à la prévoyance et mutuelle (sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité).



Adressez votre candidature, avant le 08 janvier 2025 par mail à [recrutement@ponthieu-marquenterre.fr](mailto:recrutement@ponthieu-marquenterre.fr) ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « Gestionnaire administratif CIAS ».

**Plus d'informations sur le poste ?** Contactez Magali BOUCART : 09 70 20 00 62