

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Thouarsais - Pôle Seniors -

Situé dans le Nord Deux-Sèvres avec une ville centre Thouars et à proximité de Saumur, Angers et Poitiers, le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Thouarsais réunit 24 communes et une population de 36 058 habitants. Dotée d'un cadre de vie de qualité, le Centre Intercommunal d'Action Sociale développe de nombreux services à la population : auprès des personnes âgées, de la petite enfance.

Recrute Un Assistant Administratif (F/H) à temps non complet (21h00/semaine) Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Rattaché(e) à l'Infirmière Coordinatrice, au sein du Service Autonomie (SSIAD), vous devrez assurer la gestion administrative du service.

Missions et activités quotidiennes :

Gestion financière et comptable

- Saisie et suivi de la facturation libérale : enregistrement des honoraires des infirmiers diplômés d'État (IDE) et contrôle des pièces justificatives.
- Interface budgétaire : transmission des documents comptables et liaison constante avec le service des finances.

Gestion des données et suivi de l'activité

- Renseignements des indicateurs réglementaires : saisie et consolidation des enquêtes statistiques (Résid-ESMS, tableaux de bord de la performance, STATS).

Gestion administrative et logistique

- Suivi des dossiers et archivage : saisie administrative, mise à jour régulière, classement et archivage sécurisé des dossiers des usagers.
- Gestion du parc automobile : suivi de la flotte de véhicules, organisation des réservations et planification des entretiens avec le garage.
- Approvisionnement : gestion des stocks et passation des commandes de fournitures de bureau et de matériel administratif.

Accueil et continuité du service

- Accueil téléphonique : prise d'appels, orientation des usagers ou des partenaires et transmission des messages au personnel soignant.
- Polyvalence et organisation : hiérarchisation des urgences, gestion des priorités et garantie de la continuité de l'activité administrative de la structure.

Votre Profil :

- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Sens de la communication et des relations humaines
- Établissement et usage de tableaux de bord, outils de planification et suivi
- Techniques de capitalisation et de classement des documents
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, internet, messagerie)
- Capacités rédactionnelles
- Technique de gestion de planning
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Sens de l'organisation et de gestion du temps
- Autonomie, discrétion, rigueur, disponibilité, qualités relationnelles

Conditions & Modalités :

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (cat. C), régime indemnitaire, participation employeur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au COS/CNAS (après ancienneté de 3 et 6 mois dans la collectivité). Temps de travail : 21h00 hebdo. Lieu de Travail : Thouars.

Date limite de dépôt des candidatures : 08 Novembre 2026

Prise de fonction : 1^{er} janvier 2027

Renseignements complémentaires :

Mme Emilie COUSTEIX, Directrice du Pôle Séniors : 05 49 67 56 10

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président
Centre Intercommunal d'Action Sociale du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4 rue de la Trémoille – BP160
79104 Thouars Cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr