

**LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION SOCIALE
CASIC FORCALQUIER – 04300
recrute**

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F DE SECTEUR SOCIAL

Poste à pourvoir le 11 mars 2019 au plus tard

| | |
|--|--|
| <u>Filière :</u> | SOCIALE ou ADMINISTRATIVE |
| <u>Statut, catégorie, grade :</u> | Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou Agent social Statut contractuel |
| <u>Temps de travail :</u> | A temps non complet 20h / semaine |
| <u>Durée :</u> | 12 mois |

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.

- Identification et qualification des demandes sociales
- Accompagnement dans les démarches administratives
- Gestion des affaires générales
- Suivi des renouvellements de prise en charge

INTERETS, CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Devoir de réserve et sens du service public.
- Sens des responsabilités.
- Esprit d'initiative, d'organisation et de méthode.
- Travail sous supervision de la directrice du CASIC
- Respect de délais, réactivité
- Ponctualité

PROFIL DU POSTE

SAVOIR FAIRE :

- Accompagne la première demande au plan administratif.
- Identifie et qualifie la demande sociale.
- Oriente vers les services ou les professionnels concernés.
- Constitue les dossiers de prise en charge.

CONNAISSANCES :

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

Cadre général de l'intercommunalité.

Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale.

Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le 5 mars 2019 à :

Monsieur le Président

CASIC

5 avenue Fontauris

04300 FORCALQUIER

Renseignements téléphoniques : 04.92.75.22.07

Ou par mail à l'adresse : aline.grimault-casic@orange.fr

