

**Le Centre Communal d'Action Sociale de Saumur recrute
pour sa Maison de retraite « La Croix Verte »**

Un Assistant Administratif et comptable / chargé d'accueil H/F

**Titulaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou grade de rédacteur
A défaut, CDD d'un an renouvelable**

**Temps complet à pourvoir le 1er juin 2026
Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

L'assistant a pour mission d'apporter une aide permanente à la direction de l'établissement en termes d'organisation de gestion, de communication, de traitement de courrier, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

MISSIONS

Accueil de l'établissement

- Accueil téléphonique et physique,
- Information, prise en compte et orientation des demandes du public (information sur les procédures d'inscription, filtrage et orientation des intervenants médicaux et paramédicaux, des prestataires et fournisseurs, du personnel et des familles).

Gestion administrative

- Gérer l'agenda du directeur,
- Gérer le courrier, orienter et traiter les courriers dans le logiciel MEM, rédaction et mise en forme,
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations,
- Être appui au Directeur pour préparer différentes réunions et en réaliser les comptes-rendus (ex : CVS),
- Être appui au Directeur pour la préparation des rapports, délibérations pour la CA CCAS.

Gestion planning RH

- Organisation et mise à jour du planning en lien avec l'infirmière coordinatrice,

Activités comptables

- Réalisation de facturation des résidents (y compris l'Aide Sociale),
- Soutien à la préparation du budget Croix Verte avec le Directeur,
- Suivi budgétaire (engagements, factures ...),
- Tenue des tableaux de suivi

Gestion administrative des résidents

- Gestion de l'admission des nouveaux résidents
- Gestion des dossiers administratifs des résidents (suivi des contrats de séjour, mise à jour des dossiers)

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :

Titulaire d'un BTS de secrétariat et/ou de comptabilité (notions comptables obligatoires), vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire.

Engagé(e) avec dynamisme, rigueur et positivité dans vos missions auprès du Directeur, vous faites preuve de :

- Sens de l'organisation, réactivité et adaptabilité,
- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion administrative (qualités relationnelles et rédactionnelles affirmées)
- Maîtrise des principes budgétaires et comptables appliqués à un EHPAD (ex. : M22)
- Autonomie et discrétion
- Connaissance de l'environnement de la Fonction Publique

Logiciels

- Word, Excel, Outlook
- Ciril, E-Atal, Mem
- NetSoins, NetFactu, NetPlanning

AVANTAGES ET CONDITIONS DE POSTE :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Adhésion prévoyance
- Groupement Actions Sociales (si adhésion individuelle)

Organisation du poste :

35h30 semaine

25 jours de congés annuels + 3 RTT

Date limite pour candidater : 03/05/2026

Pour postuler : rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr : rubrique Démarches - offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Président du CCAS
(lettre de motivation + CV en format PDF)
en indiquant la référence «ASS-ADMINISTRATIF-COMPTA-ACCUEIL»