

# LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE L'AGGLOMERATION SEINE-EURE



RECRUTE

## UN(E) ASSISTANT(E) DE SECTEUR CIAS (H/F)

Service maintien à domicile

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen, 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015...), il dispose de trois gares (Pont de l'Arche, Val de Reuil et Gaillon-Aubevoye) sur l'axe Paris-Rouen-Le Havre. Le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. C'est un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. 6ème intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km<sup>2</sup> et compte 700 agents pour un budget annuel global de 180 millions d'euros.

**Sous l'autorité indirecte de la Direction du C.I.A.S. de l'Agglomération Seine Eure et directe du responsable de secteur,** vous contribuez au bon fonctionnement de l'activité du service de maintien à domicile (100 agents, budget annuel de 3,2 millions d'euros). En cohérence avec l'organisation du service, les dispositifs partenariaux, et les orientations politiques, vous assurez l'assistance du responsable de secteur en charge d'une équipe d'auxiliaires de vie et participez à garantir le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires dans le cadre du maintien à domicile.

### Vos missions

- Rédaction de contrats et devis de prestations des bénéficiaires ainsi que des courriers à destination des agents, candidats et bénéficiaires
- Assistance au responsable de secteur dans le suivi (création, préparation et clôture des dossiers) et la mise à jour des dossiers des bénéficiaires, agents de terrain, et postulants
- Information, renseignement et orientation des demandes téléphoniques et physiques des intervenants, usagers et bénéficiaires via l'outil adapté
- Transmission d'informations liées à la planification et l'activité du secteur et réalisation des points du jour avec les intervenants le lundi, le mercredi et le vendredi
- Mise sous pli des courriers, publipostage, et suivi de tout document afférent au bon fonctionnement du service
- Première prise de contact avec les candidats et préparation et vérification du matériel fourni aux intervenants
- Mise en place, suivi et remise des outils nécessaires au bon fonctionnement du service (formulaires, dossiers bénéficiaires/agents, EPI, classeur des astreintes, etc.)

Le poste exige une maîtrise des logiciels bureautiques et métier, ainsi qu'une excellente compétence en communication orale et écrite. La connaissance approfondie du fonctionnement interne d'une collectivité territoriale et le respect des procédures internes sont essentiels. Vous devrez organiser efficacement votre travail, être réactive(e), et avoir la capacité de travailler en équipe tout en rendant compte de manière précise. La maîtrise des procédures de classement et d'archivage est également requise.

Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, SPASER, Système de management de l'énergie type ISO 500001)

### Profil recherché

Vous avez un fort sens du service public et des relations humaines,

Vous avez une facilité d'adaptation, d'anticipation et vous savez travailler en équipe.

Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation.

Vous devrez démontrer la capacité à travailler en autonomie, prendre des initiatives et savez rendre compte.

La discréetion professionnelle et la polyvalence sont également des qualités essentielles attendues sur le poste.

### Conditions

Horaires de travail : Du lundi au vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00 avec dépassement possible en cas d'urgence. Poste basé au siège du C.I.A.S. Seine Eure.

Astreintes administratives selon roulement : 1 semaine sur 4.

37h30 hebdomadaires avec 25 jours congés et 15 RTT  
Télétravail selon un roulement – Rémunération statutaire

**Rejoindre le C.I.A.S. de l'Agglomération Seine-Eure,**

c'est intégrer une collectivité dynamique déployant des projets innovants, bénéficier d'une participation financière pour vos contrats de mutuelle et/ou prévoyance labellisé(s), d'une adhésion au CNAS (action sociale nationale), d'une adhésion facultative au Bureau des Evènements (action sociale Agglo), de l'attribution de tickets-restaurants, d'une carte SEMO pour vos déplacements en transports en commun sur le territoire, du prêt d'un VAE un mois par an selon les disponibilités.

**Pour rejoindre notre équipe, adressez vos CV et lettre de motivation à [directioncias@seine-eure.com](mailto:directioncias@seine-eure.com) avant le 01/12/2025.** Renseignements complémentaires auprès de Mm Caroline LIMAM au 02 76 46 02 00