

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés. Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des affaires sociales:

**Un agent administratif – service mandataire (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs / rédacteurs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service seniors, vos missions se décomposent comme suit :

Gestion du service mandataire et administratif :

- Rechercher et sélectionner les candidats potentiels,
- Assurer la coordination des différentes interventions à domicile (visite à domicile, suivi des dossiers..)
- Gérer les absences (congés payés, maladie...) de l'intervenante,
- Informer les particuliers employeurs de leurs obligations légales,
- Elaboration des contrats de mandats, et leur suivi,
- Assurer les plannings des interventions, élaboration des fiches de paie, déclaration des heures mensuelles d'intervention en lien avec le CESU,
- Etablissement des bilans statistiques pour le service

Relationnel :

- Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies à la demande de la cheffe du service
- Participation au développement et animation des partenaires

Remplacement ponctuel des autres agents du service :

- Accueil du public
- Evaluation des besoins d'usagers pour la mise en place d'un contrat prestataire
- Gestion de plannings en prestataire

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements sur le territoire notamment au domicile des personnes âgées

Profil et compétences requises:

- Permis B
- Connaissance de la législation du travail (secteur privé)
- Connaissance des procédures financières
- Force de proposition
- Autonomie dans l'organisation du travail, le choix des méthodes et les modalités d'intervention
- Encadrement d'une équipe à effectifs variables
- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir encadrer et évaluer le personnel
- Maîtriser les procédures de paies du secteur privé

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Prime de 13<sup>e</sup> mois
- Mutuelle santé avec participation
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 15/01/2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/w3h95sn1xgpjk5nguv>