Animateur seniors-assistant administratif (F/H)

https://recrutement.ville-taverny.fr/front-jobs-detail.html?id_job=103&id_origin=0

Limite de candidature	15-12-2026
Mise à jour	12-11-2026
Référence	#103
Service	VILLE DE TAVERNY
Localisation	Ville de Taverny
Contrat	Engagement permanent (titulaire ou contractuel)
Expérience	3 à 5 ans
Secteur	DIRECTION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC
Statut	Titulaire et non titulaire
Fonction	Assistant de gestion administrative
Date de fin	15-12-2026
Filière	Administrative, Animation
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints d'animation territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint d'animation, Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Le CCAS est composé d'une vingtaine d'agents (agents polyvalents) et comprend un service autonomie à domicile (SAD).

Sous l'autorité de la Coordinatrice administrative du CCAS, le/la candidat(e) recruté(e) exercera les fonctions d'animateur senior à mi-temps ainsi que d'assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) en prévention santé à mi-temps. Il/elle contribuera à la mise en œuvre d'un programme d'animations à destination des seniors (avec son binôme) ainsi que des politiques de prévention santé portées par la Ville (en lien avec la responsable). Les principales missions consistent à :

Service animations :

- Rechercher des prestaires pour animer les ateliers (établir les contrats, réserves les salles…) ;
- Organiser les thés dansants et les déjeuners-dansants (rechercher les prestataires, réserver la salle, organiser les courses…) ;
- Organiser les sorties trimestrielles (rechercher des sorties, demander des devis, organiser la journée…) ;
- Mettre en place deux voyages : un en France et un à l'étranger ;
- Assurer le suivi administratif et financier.

Service prévention santé :

- Assurer la gestion administrative du pôle médical (baux professionnels, état des lieux) ;
- Assurer le suivi du budget du service ;
- Participer aux animations programmées sur la santé et le handicap ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des projets du service.

Profil recherché

Pro?l et compétences

Diplômé(e) d’un BPJEPS, vous appréciez le secteur de l’animation et du social.

Il est attendu que les candidats possèdent des qualités rédactionnelles reconnues et disposent d’un sens aigu du relationnel associé à des capacités d’organisation avérées.

À votre goût du service public, s’ajoutent méthode et respect des règles de discrétion et confidentialité. Enfin, vous utilisez les outils numériques avec aisance et avez le goût pour le travail en équipe.

Conditions d’exercice

Travail du lundi au vendredi pour 37h30 hebdomadaires mais participation obligatoire aux animations le soir ou week-end.

Recrutement et rémunération

Poste permanent à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours de la catégorie C de la filière animation ou administrative ainsi qu'aux agents contractuels en application de l’article L 332-13 du Code général de la fonction publique.

Rémunération statutaire, prime annuelle, complément indemnitaire annuel, protection sociale complémentaire santé et prévoyance, prestations d’action sociale via le CNAS.