Secrétaire (F/H)

https://recrutement.ville-taverny.fr/front-jobs-detail.html?id_job=105&id_origin=0

Limite de candidature	15-12-2026
Mise à jour	27-11-2026
Référence	#105
Service	VILLE DE TAVERNY
Localisation	Ville de Taverny
Contrat	Engagement permanent (titulaire ou contractuel)
Expérience	3 à 5 ans
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC
Statut	Titulaire et non titulaire
Fonction	Assistant de gestion administrative
Date de fin	15-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Le CCAS est composé d'une vingtaine d'agents (agents polyvalents) et comprend un service de soins infirmiers à domicile SIADPA et prochainement d'un service autonomie à domiciles (SAD).

Sous la responsabilité conjointe de sa Directrice et des deux infirmières-coordinatrices du service, le CCAS recherche une secrétaire afin d'assurer les missions suivantes :

- Gérer et suivre les états financiers ;
- Préparer et vérifier la balance budgétaire ;
- Réaliser les engagements et suivre les dépenses avec le logiciel de gestion (CIRIL) ;
- Gérer les commandes du service (vêtements professionnels, matériel médical, produits pharmaceutiques, fournitures …) ;
- Établir la facturation et suivre les règlements du service ;
- Suivre les conventions et contrats du service ;
- Gérer le parc automobile du CCAS.

en binôme avec les deux infirmières coordinatrices :

- Suivre les demandes et les dossiers administratifs des patients avec le logiciel de gestion (Microsoins et plateforme Résid) ;
- Gérer l'accueil téléphonique du SIADPA ;
- Suivre les statistiques annuelles et participer au rapport d'activité du service.
- Gérer les plannings, les tournées et les congés du personnel du service
- Gérer et suivre les soins de pédicurie des patients.

Profil recherché

Diplômé(e) d'un Bac secrétariat, vous appréciez le secteur 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. Un intérêt prononcé pour les chiffres est attendu.

À votre goût du service public, s'ajoutent méthode et respect des règles de 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.

Recrutement et rémunération

Poste permanent à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours de la catégorie C de la filière 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.