



## Un-e Assitant-e Administratif-ve du Service Prévention Santé Séniors à temps complet

Poste à pourvoir à partir du 01/04/2025

### **PROFIL DE POSTE :**

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 habitants - Isère), en plein développement et située au pied du massif du Vercors, recrute **un-e Assistant-e administratif-ve pour le service Prévention Santé Séniors** à temps complet. L'activité s'exerce au sein du Pôle Solidarités/Citoyenneté de Seyssinet-Pariset, sous l'autorité de la responsable du service.

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif - Catégorie C

### **Missions principales**

- Assistante administrative du service
- Maintien du lien social auprès des personnes âgées de la commune
- Coordonner les animations à promouvoir et à accompagner (Semaine bleue, repas des Seniors, actions dans les domaines Culturel, Loisirs, Santé, Prévention, Inter génération, etc.)
- Assurer la mise en place effective des actions
- Favoriser la coordination des intervenants (prestataires, jeunes en service civique...)

### **Activités et tâches principales**

- Assurer l'accueil du service
- Suivre et réactualiser le registre « isolement » des personnes vulnérables et isolées
- Prise de rendez-vous pour l'assistante sociale en charge de l'instruction et l'accompagnement des séniors de la Commune
- Mettre en œuvre les actions de prévention et les temps forts du service
- Participer et contribuer aux temps forts du pôle Solidarités/Citoyenneté
- Gérer les aspects de communication interne et externe des activités régulières et ponctuelles du service

### **Savoirs, connaissances requises**

Connaissance public âgé

Connaissances en informatique/bureautique : Internet, Word, Excel

Connaissances de la Fonction Publique Territoriale

### **Savoir-faire, expériences pratiques requises**

Organiser et planifier

Orienter vers les services adéquats

Recueillir les informations nécessaires à la constitution d'un dossier

Transmettre

Rendre des comptes auprès du supérieur hiérarchique

Repérer les situations critiques et délicates

Travailler en équipe

## Savoir-être, aptitudes professionnelles requises

Discrétion professionnelle  
Patience et écoute  
Rigueur  
Curiosité intellectuelle  
Courtoisie

## Informations complémentaires sur le poste

Expérience souhaitée sur un poste similaire  
Permis B exigé  
Flexibilité des horaires et disponibilité requise sur temps forts en soirée ou week-end  
Temps complet 37h30, ouvrant droit à ARTT.

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire (180€/mois)  
+ avantages (participation mutuelle, prévoyance, adhésion COS, forfait mobilité durable, )

## FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV)

Sur le lien <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-ve-du-service-prevention-sante-seniors-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdi>

## Renseignements :

**Ressources Humaines** au 04 76 70 53 53 ou **Service Prév. Santé Séniors – Joy SPIEGEL** au 04 38 12 38 66