



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON  
Tél. : 01.69.26.15.26  
Fax. : 01.69.26.15.00  
[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

### FICHE DE POSTE

## **AGENT ADMINISTRATIF RESIDENCE AUTONOMIE F/H**

1/ **Direction / Service** : Direction de l'action sociale / Résidence autonomie

2/ **Intitulé du poste** : Gestionnaire administratif

3/ **Lieu de travail** : Mairie d'Arpajon – 70 grande rue 91290 ARPAJON

4/ **Temps de travail** :

Temps non-complet 17h30

**Filière** : Administrative

**Grade / Qualification** : adjoint administratif

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

1/ **Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s)** : Directrice de l'action sociale

2/ **Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s)** : Responsable de la RPA

3/ **Fonction(s) du/des subordonné(s)** : néant

3/ **Autres relations de travail** : les résidents, les familles et représentants légaux, le public, les entreprises, les partenaires institutionnels et associatifs, les autres services communaux.

## **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

Sous la responsabilité et le support de la responsable des Tamaris :

### **1. Animation et vie sociale de la résidence**

- Met en œuvre et suit des actions de prévention du forfait autonomie
  - relation avec les prestataires, gestion du planning
  - Information auprès des résidents
  - Gestion des inscriptions aux ateliers et mise en place
  - Mise en œuvre du suivi des actions pour compte rendu annuel auprès des financeurs
- Gère et organise les moments conviviaux organisés dans la résidence (repas, rencontres intergénérationnelles, loto, après-midi musical ....), Vient en renfort de l'agent technique pour les goûters et autres animations.
- Assure l'animation d'un atelier, en fonction de la charge de travail administrative (jeux de société, quizz, activités manuelles..)
- Met en œuvre de nouvelles actions au bénéfice des résidents et des Arpajonnais, comme les ateliers du PRIF, et la participation à l'organisation de la Semaine Bleue.

### **2. Relations avec les résidents**

- Recueille et répond aux demandes des résidents
- Met en œuvre les questionnaires et enquêtes de satisfaction
- Gère les affichages des informations auprès des résidents
- Gère les inscriptions aux activités seniors de la commune (sortie, banquets, semaine bleue)

### **3. Relations avec l'extérieur**

- Assure les visites de l'établissement, en lien avec la responsable de l'établissement
- Répond aux demandes des tiers (famille, prestataires) en l'absence de la responsable et transmet à la Directrice du CCAS

### **4. Gestion administrative**

- Assure l'accueil physique et téléphonique de la résidence
- Constitue les dossiers d'admission et la mise en place administrative des nouveaux résidents,
- Effectue la saisie des bons de commande administratifs (repas, contrats, animations,..)
- Effectue la saisie des demandes d'intervention aux services techniques de la Ville, et en suit la réalisation,
- Assure le secrétariat dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement et de l'ensemble des obligations légales de l'établissement
- Met à jour la photothèque des résidents
- Participe activement aux réunions et groupes de travail proposés,

## **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenus (savoirs) :**

- Expérience souhaitée d'agent administratif / accueil polyvalent
- Connaissance du public senior appréciée
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautiques

### **Qualités personnelles :**

#### **Savoir-être**

- Capacité d'écoute, d'observation et d'analyse
- Capacité d'adaptation au public et aux demandes formulées
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité à la mobilisation et à la participation du public
- Avoir le sens du contact, être posé et savoir garder son calme
- Sens des responsabilités

#### **Savoir-faire**

- Capacité à travailler en équipe et seul
- Être imaginatif
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme
- Faire preuve de rigueur, d'organisation, et d'anticipation
- Se rendre disponible
- Faire preuve de motivation
- Faire preuve de discrétion
- Capacité à rédiger un projet à partir de besoins formulés
- Aptitudes à la rédaction et à la formulation de courriers, notes, affiches
- Capacité à organiser un projet
- Capacité à rendre compte et à transmettre les informations nécessaires en équipe

## **RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE**

### **1/ Responsabilités :**

- Garant de l'image du service public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Encadrement/animation de groupes

### **2/ Niveau d'autonomie sur le poste :**

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Activités définies, suivies et évaluées avec le supérieur hiérarchique.

**Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.**