

Validation : Oui /non
Signature : DP/DM/MS



Centre Communal d'Action Sociale
100 rue des Remparts - CS 20813 - 83051 Toulon Cedex
Tél : 04 94 24 65 00 - www.toulon.fr/ccas

> APPEL A CANDIDATURES INTERNES EXTERNES

Secrétaire Polyvalente en Résidence Autonomie (H/F)

Poste à temps complet
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Catégorie : C

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

La Direction de l'Autonomie participe à la définition des orientations en matière de politique d'action sociale de la collectivité en faveur du parcours de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Elle conduit la politique sociale en faveur de l'autonomie et son évaluation.

Elle pilote, coordonne et adapte l'offre de services de la direction de l'Autonomie (CLIC, SAD, Résidences Autonomies et l'EHPAD) pour répondre aux besoins de la population cible.

Les Résidences Autonomie ont vocation à accompagner le vieillissement de leurs résidents et favoriser le bien-vieillir sur son territoire en développant l'accueil de riverains âgés...

La direction de l'Autonomie dispose de 3 résidences autonomie réparties sur 3 quartiers de la ville pilotées par un responsable-coordonateur multisites qui supervise l'action via le soutien d'un responsable adjoint sur chaque site.



Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable-adjoint de la résidence autonomie et du Responsable-coordonateur des 3 résidences Autonomie, le/la secrétaire polyvalent/e est en charge des missions de secrétariat, de gestion et suivi des prestations. Il/elle participe également à l'accès aux droits des usagers de la résidence ou leur continuité.

Ses tâches principales sont :

- Gérer le courrier de la résidence (arrivées et départs)
- Assurer la rédaction de courriers, compte-rendu, procédures sous supervision du responsable
- Recenser les besoins et assurer les commandes du service conformément aux règles de la commande publique sous supervision du responsable adjoint
- Gérer et suivre les dossiers administratifs des usagers (admission, assurances, personne de confiance, ...)
- Alimenter le logiciel métier : entrées, sorties, hospitalisations, retours, changements des données administratives
- Développer l'accès aux droits en lien avec le maintien à domicile des usagers de la résidence et faciliter l'accès aux soins
- Développer le lien avec les professionnels intervenant sur la résidence pour favoriser la coordination et le suivi des résidents
- Identifier le besoin de l'interlocuteur,
- Apporter une réponse si possible, ou orienter vers le bon interlocuteur

Indispensables :

- Avoir le sens du service public et du travail en équipe
- Avoir un très bon relationnel et de la diplomatie
- Être capable de s'adapter à des interlocuteurs différents et à des situations variées.
- Être discret (e), méthodique et organisé(e)
- Savoir être réactif et capable de référer
- Respecter strictement la confidentialité des informations et le secret professionnel

Vous pouvez demander la fiche de poste détaillée au service des ressources humaines à l'adresse suivante : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Lieu de travail

Résidence administrative : Affectation sur l'une des 3 résidences autonomie en fonction des besoins du service

Horaires : Travail à temps complet du lundi au vendredi : entre 8h00 et 17h15

Date limite de dépôt des candidatures : 15/09/2025

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex

ou par mail : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Référence de l'offre à mentionner : **RCCAS/DASP/2025/09**

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon.

Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : donnees_personnelles@ccas-toulon.fr