

LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER
(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes ; 110 agents permanents)
Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins
Recrute par voie contractuelle

ALTERNANT (H/F)
DANS LE DOMAINE DU SECRETARIAT ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
POUR LE SERVICE ACTION SOCIALE
Poste à pourvoir au 01/09/2026

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et vous participez à la gestion administrative et financière du service.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et les orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Informer et accompagner les administrés dans leurs démarches liées à l'action sociale.
- Participer à la gestion administrative du service (constitution, suivi, classement et archivage).
- Rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs du service.
- Contribuer au suivi budgétaire et financier du CCAS (bons de commande, factures, tableaux de suivi).
- Mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord et les outils de suivi de l'activité du service.

Activités secondaires :

- Participer à l'organisation d'actions, d'événements et de projets portés par le CCAS.
- Apporter un soutien administratif aux différents partenaires et services intervenant dans le domaine social.

Diplômes préparés :

- Bachelor universitaire de technologie (BUT) en 3 ans,
- ou Brevet de technicien Supérieur (BTS) en 2 ans,
- ou autres diplômes de type BAC+2 et BAC+3 dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative, de la gestion des entreprises et des administrations.

Profil et aptitudes requises

Être éligible à un contrat d'apprentissage,
Bonne présentation, tenue soignée,
Fiabilité et ponctualité irréprochables,
Discrétion, polyvalence, capacité d'écoute,
Patience et diplomatie,
Sens de l'organisation,
Bonne expression orale, sens de la communication,
Dynamisme, capacité à travailler en équipe,
Probité et conscience professionnelle,
Maîtrise des logiciels de bureautique standards (word, excel, outlook) et capacité à se former rapidement sur les logiciels métiers spécifiques (BL SOCIAL).

Rémunération et autres conditions d'emploi :

Rémunération selon pourcentage du SMIC, en fonction du diplôme préparé et de l'âge.
Adhésion possible au Comité des œuvres sociales et attribution possible de titres-restaurants.
Participation partielle à la mutuelle santé et participation de 50% à la complémentaire prévoyance.
Travail en bureau à l'hôtel de ville.

Candidature à adresser (C.V. détaillé, lettre de motivation) à M. le Maire de Théoule-sur-Mer - BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à rh@ville-theoulesurmer.fr

Date limite réception des candidatures : 28/07/2026