



Agent d'accueil Résidence pour personnes âgées

Résidence les Châtaigniers

Employeur : CCAS

Poste à pourvoir 1^{er} janvier 2026

Date limite candidature : 15 décembre 2025

CDD de 6 mois à possibilité de renouvellement

Grade(s) : adjoint administratif

12heures hebdomadaires

Mardi, Mercredi et Jeudi apm

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le CCAS de Combourg recrute un (e) agent d'accueil de résidence accueillant des personnes âgées à temps non complet, par voie de mutation, liste d'aptitude ou recrutement direct.

La commune de Combourg (environ 6 200 habitants) est un pôle de centralité de la Bretagne Romantique, à mi-chemin entre Rennes et Saint-Malo.

Le CCAS de COMBOURG met en œuvre la politique sociale de la ville et est en charge d'un SAAD, d'un service de portage de repas et d'une résidence pour personnes âgées « les Châtaigniers ».

Petite cité de caractère, la ville de Combourg dispose d'un patrimoine remarquable avec son château médiéval, ses bâtisses de caractère, son lac tranquille mais aussi son cadre de vie agréable. Depuis plusieurs années, la ville se modernise et propose tous les atouts d'une ville à la campagne avec de nombreux services : gare SNCF, services médicaux, équipements sportifs, médiathèque, camping, écoles du primaire au lycée...

Missions/conditions d'exercice

L'agent d'accueil de la résidence travaille en étroite collaboration et sous l'autorité de la responsable de la résidence, ses missions seront les suivantes :

Missions principales

-Assurer l'accueil téléphonique et physique de la résidence

-Participer à la mise à jour des dossiers des résidents

(fiche résident, avis fiscal, attestation assurance...)

-Tenir à jour les données variables de facturation (lessive, absences aux repas, présence d'invités...)

-Assurer des missions de secrétariat (mise en forme et affichage planning animations, menus, réservation des mini bus...

Profils recherchés

Connaissances :

Des personnes âgées et plus globalement du secteur social et médico-social

Aptitudes professionnelles

- Discrétion
- Capacités d'écoute
- Sens du service public
- Réagir aux situations d'urgence
- Travailler en équipe

REMUNERATION

Rémunération statutaire+ IFSE+ CIA+ Participation prévoyance et mutuelle+ COS Breizh

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CV + lettre de motivation +dernier arrêté de situation + dernier bulletin de salaire