



LE DÉPARTEMENT
INDRE
EN BERRY

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

216 069 habitants

6 790 km² de superficie

Le Département de l'Indre

Recrute

**Un(e) adjoint administratif
en charge du secrétariat du C.L.I.C.
(Centre Local d'Information et de Coordination
départementale)**

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Aide et Action Sociales, vos missions sont les suivantes :

MISSIONS :

- Assurer la permanence de l'accueil physique, mail et téléphonique du CLIC
- Organiser l'information et l'orientation des personnes âgées, de leur famille, des professionnels ou de leur environnement s'adressant au C.L.I.C.
- Transmettre les documents d'information (plaquettes, guides, formulaires de demande de dossiers APA, Commission des financeurs, aide sociale départementale) aux demandeurs et partenaires
- Guider et aider les usagers pour compléter leurs demandes APA, Cdf,...
- S'assurer de l'éligibilité des usagers en fonction des demandes
- Assurer un appui technique aux réseaux locaux des coordinations gérontologiques par :
 - la mise à disposition des informations,
 - la distribution des guides pratiques et classeurs de liaison
- Assurer le secrétariat, et ponctuellement le suivi, les bilans d'activité et l'instruction des dossiers de la Commission des financeurs en renfort des deux chargées de mission
- Assurer l'actualisation des bases de données du CLIC et du site senior 36 (actualité, agenda...)
- Organiser la mise à jour annuelle du guide pratique
- Mise à jour des classeurs de liaison
- Suivi des prêts des triporteurs (élaboration des contrats, tableau de suivi, recueil des pièces du dossier, mise à disposition et réception des triporteurs), effectuer l'état des lieux d'arrivée et de départ des triporteurs, organiser les réservations
- Rédiger/compléter les fiches permanence des accueils téléphoniques ou présentiel

- Assurer la mise à jour les tableaux de bord mensuels relatif à l'activité de la permanence du CLIC
- Gérer l'état des stocks des supports papier

QUALITES REQUISES

- Grande capacité d'adaptation
- Grande capacité à appréhender et intégrer les fonctionnements institutionnels et partenariaux
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power-point, LibreOffice et gestion des bases de données des adresses)
- Rigueur
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et capacité à s'adapter à un public âgé

CONDITIONS de RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.
- Rémunération statutaire + primes.



Poste à pourvoir dès que possible



Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, C.S. 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX.

La limite des candidatures est fixée au **23 mai 2026**.