

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : SOLIDARITES

DIRECTION : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SERVICE :

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT DE DIRECTION- H/F

CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR – ADJOINT ADMINISTRATIF

GRADE : REDACTEUR – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Mission du poste : Apporter une assistance à la directrice du Département des solidarités et du CCAS, ainsi qu'à la directrice adjointe du CCAS en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi des dossiers.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Assistant de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la vie professionnelle des cadres de la direction, - Suivre les signatures, des bons de commandes et du courrier, - Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat de direction - Suivre des projets et activités de la direction - Rédiger et savoir-faire un compte rendu (courrier, notes, procédures...) - Effectuer le classement règlementaire et archivage papier et numérique des documents administratifs - Etre le correspondant pour le service communication et le référent administratif des logiciels métiers du CCAS - Participer à l'élaboration d'outils de suivi et d'amélioration des services (tableaux de bord, fiches pratiques, procédures...) - Organiser et planifier des réunions - Participer à la préparation d'évènementiels - Suivre et faire la liaison avec les différents pôles du CCAS et du Département des Solidarités (social, sénior, santé, GDV, innovation et développement social...) - Participer au suivi des dossiers de demandes de subvention - Préparer des Conseils d'Administration et des commissions sociales Ville et CUA <p>Accueil du CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer en suppléance l'accueil physique et téléphonique du CCAS : accueil, écoute, information et orientation du public, - Gérer la demande et prise de rendez-vous, 	<p>Formations :</p> <p>Niveau BAC+2 gestion administrative Expériences significatives des fonctions d'assistant de direction</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et de son organisation, des enjeux et contexte des structures sociales, des techniques de classement, Maitrise des tableaux de bords, outils bureautiques, suivi et planification.</p> <p>Aptitudes personnelles :</p> <p>Autonomie et polyvalence - Discrétion et de confidentialité – Sens de l'accueil et de l'écoute – Diplomatie – Disponibilité – Rigueur et organisation- Sens du travail en équipe - Planifier son travail – Aisance rédactionnelle – Capacité à rendre compte de son activité – Travail en transversalité</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Trier et faire la remise du courrier aux domiciliés, - Contrôler les ressources et constitution des dossiers pour les demandes d'aides financières, - Utiliser des logiciels métiers (Millésime, MAD, Vitaris, LOGICO...). 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> - Etre Régisseur suppléant - Participer aux Conseil d'Administration - Participer aux sorties « Les Escapades Alençonnaises » (Toutes autres missions et tâches en lien avec l'activité du service) 	

CONDITIONS D'EXERCICE
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché à la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale</p> <p>Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CT et 21 RTT</p> <p>Action Sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel</p> <p>Contraintes particulières liées au poste : Disponibilité en soirée lors des Commissions et des Conseils d'Administration (1fois/trimestre)</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 novembre 2023**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **155/2023**

<p>Soit par courrier à l'attention de :</p> <p>Monsieur le Président du CCAS Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 ALENCON Cedex</p>	<p>Soit par mail à l'attention de :</p> <p>courrier@ville-alencon.fr</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,



Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.