

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

GRADE : REDACTEUR

Mission du poste : Assister la directrice du Département des solidarités et du CCAS, et 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
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les réunions / comités de pilotage / comités techniques – participer à la préparation des ordres du jour – préparer les fonds de dossiers – assurer les comptes rendus et suivi des décisions, - Assurer le secrétariat de la Direction – gestion des agendas – traitement du courrier – rédaction et diffusion de notes et de courriers – mise en forme de documents – tri, classement et archivage des documents - Accueil physique et téléphonique du secrétariat de direction - Organiser et planifier des réunions - Participer à la préparation d'évènementiels - Suivre et assurer le lien avec les différents pôles du CCAS et de la direction (social, sénior, santé, GDV, ESS...) - Suivre les signatures, les bons de commandes et le courrier des élus - Instruire et suivre des dossiers de demandes de subvention - Préparer et participer aux Conseils d'Administration et aux commissions sociales 	<p>Formations : Niveau BAC+2 gestion administrative Expériences significatives des fonctions d'assistant(e) de direction</p> <p>Compétences techniques : - Maîtrise du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale et des enjeux et contexte des structures sociales - Maîtrise des outils informatiques et des techniques de classement - Maîtrise des tableaux de bords, outils, suivi et planification - Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire</p> <p>Aptitudes personnelles : Capacités organisationnelles et autonomie Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – Sens de l'accueil – Diplomatie – Disponibilité – Rigueur et organisation- Aisance rédactionnelle – Esprit d'analyse et de synthèse – Sensibilité au domaine social – Capacité d'écoute – Capacité de gestion des priorités et de travailler dans le cadre de la polyvalence</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<p>Assurer en suppléance l'accueil physique et téléphonique : écoute, information et orientation vers les services du CCAS ou les partenaires</p> <p>Régisseur suppléant Participer aux sorties « Les Escapades Alençonnaises »</p>	

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché à la Directrice du CCAS

Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 21 RTT et 25 CP –

Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

Contraintes particulières liées au poste :

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **29 décembre 2022**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **200/2022.**

<p>Soit par courrier à l'attention de : Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p>Soit par mail à l'attention de : 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.