

Assistant de direction (h/f)

Offre n° O006230601082706

Publiée le 21/06/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de CAGNES-sur-MER

37 avenue de la Gare - Bâtiment Agora

06800 CAGNES SUR MER

Centre Communal d'Action Sociale de la ville de CAGNES-sur-MER

Site web de l'employeur : <https://www.ccas-cagnes.fr/>

Lieu de travail : CAGNES SUR MER

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 21/07/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Associé au projet de la direction, vous organisez la vie professionnelle du directeur et de la vice-présidente et vous assurez le secrétariat de Direction.

Missions / conditions d'exercice :

- Vous assurez le secrétariat de la direction : rédaction de courriers et compte rendus, traitement de la messagerie électronique, alimentation de tableaux de bord, suivi des conventions ;
- Vous organisez l'agenda du directeur et de la vice-présidente : planification des réunions et des commissions , accueil physique et téléphonique du public ;
- Vous développez la communication interne et externe de l'établissement : création des supports de communication , mise en page de dossier, alimentation du site internet et des réseaux sociaux.

Profils recherchés :

- Vous maîtrisez les techniques bureautiques et numériques : Pack office, Word, Excel, Powerpoint, Facebook, Instagram ;
- Vous portez un attrait au domaine social, économique et local ;
- Vous avez faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Vous savez communiquer avec aisance, vous adapter à toute situation et faire preuve de discrétion.

Contact

Contact : 0492024747

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Monsieur Louis NEGRE, Président du CCAS
37 avenue de la Gare
Bâtiment Agora
06800 CAGNES-SUR-MER

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006230601082706-assistant-direction-h-f>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.