

Assistant de direction (h/f)

Offre n° O006240530001609

Publiée le 30/05/2024



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 : 01/07/2024

Date limite de candidature : 29/06/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

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 administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Cagnes-sur-Mer est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et même objectif : apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux

personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Etablissement public administratif, notre établissement est structuré en 4 directions : les moyens généraux, le logement hébergement, la vie des séniors et autonomie et la cohésion sociale.

En qualité d'Assistant de direction ;

- Vous assurez la gestion et la réalisation de travaux de bureautique du secrétariat de direction ;
- Vous organisez la vie professionnelle du directeur et de la vice-présidente ;
- Vous développez la communication interne et externe de l'établissement.

Missions / conditions d'exercice :

En lien avec les organismes spécifiques extérieurs, les agents, les responsables et les élus du CCAS, vos missions sont les suivantes ;

- Enregistrement et rédaction de courriers, de compte rendus et de rapports ;
- Suivi de conventions ;
- Construction et suivi de tableaux de bord ;
- Planification de réunions et de commissions ;
- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Suivi des projets transversaux au sein de l'établissement ;
- Création de supports de communication ;
- Alimentation du site internet et des réseaux sociaux ;
- Construction et réalisation du bilan d'activité du CCAS.

- Poste à pourvoir au 01/07/2024 ;
- Emploi à temps complet ;
- 37h30/semaine + 25 jours de congés annuels et 12 RTT ;
- Dépassements d'horaires ponctuels ;
- Rémunération statutaire + RIFSEEP ;
- Prime de fin d'année ;
- Participation contrat labellisé de mutuelle : 20€/mois ;
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun ;
- Forfait " mobilité durables " sur trajet domicile/travail ;
- Offres de loisirs, sport et culture pour le personnel adhérent au COS ;
- Possibilité de déjeuner en cantine scolaire ou repas à emporter.

Profils recherchés :

- Vous maîtrisez les techniques bureautiques et numériques : Pack office, Word, Excel, Powerpoint, Facebook, Instagram, Canva ;
- 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 ;
- Vous êtes disponible.

Contact

Contact : 0492024747

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :

Monsieur Louis NEGRE, Président du CCAS

37 avenue de la Gare

Bâtiment Agora

06800 CAGNES-sur-MER

ou

par mail à : recrutement@ccas-cagnes.com

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006240530001609-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.