

RECRUTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Poste ouvert au titulaire de la fonction publique de catégorie C et B ou à défaut aux contractuels.

Temps complet (36h30)

Poste à pourvoir au 4 novembre 2024

Au sein de la Direction des Affaires Sociales, votre rôle est d'assister le Directeur dans l'organisation des missions de la direction en assurant des tâches administratives et polyvalentes.

MISSIONS :

- Assurer le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique des usagers (information, orientation...)
- Organiser des Conseils d'Administration du CCAS (convocations, préparation de l'ordre du jour, délibérations, rapports et contrôle de légalité)
- Gérer l'organisation et le suivi administratif des projets et activités de la Direction et des élus (réunions, rendez-vous...)
- Réceptionner, enregistrer, transmettre les courriers du service et en gérer les réponses
- Rédiger et mettre en forme tous types de documents administratifs (courriers, compte-rendu, procédures et tableaux de bords)
- Trier, classer et archiver des dossiers
- Participer et assurer le suivi de l'Analyse des Besoins Sociaux (analyse des outils statistiques, compte-rendu, tableaux de bord...)
- Rechercher et élaborer des dossiers de subvention
- Suivre l'exécution budgétaire du service

PROFIL :

- Titulaire du grade de rédacteur et/ou formation en assistantat de direction et/ou d'un diplôme de niveau IV
- Expérience en secrétariat et administration
- Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement

COMPETENCES :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Anticipation et réactivité, efficacité et respect des délais
- Sens du relationnel, de l'accueil et du service public
- Disponibilité, écoute, adaptabilité, confidentialité
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance et maîtrise de l'outils informatique (Outlook, Word, Excel).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire

13^{ème} mois

Prime annuelle

CNAS

Participation mutuelle et prévoyance

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-louveciennes.fr