



Assistant (e) de direction service action sociale

Titulaire ou contractuel (le)

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice du service action sociale, vous participez au développement et au fonctionnement administratif du service. Vous centralisez et gérez les dossiers. Vous assurez le lien entre les différents services, favorisez la cohésion d'équipe, garantisiez la circulation de l'information. Vous êtes référent(e) de l'équipe administrative en lui apportant un soutien technique.

Activités principales :

Participation à la mise en œuvre et au fonctionnement du service

- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Orienter les familles vers les bons interlocuteurs
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

Suivi et gestion des dossiers

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Mettre en forme tous types de courriers et s'assurer de leur circuit (signature, envoi)
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers (diaporama, tableaux...)
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rédiger des documents administratifs, mettre en page des documents de présentation pour des réunions et/ou des commissions
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus, procès-verbaux de réunion, de commission, etc.
- Préparer les dossiers pour les différentes instances
- Préparer les délibérations
- Rédiger des notes synthétiques
- Trier, classer et archiver des documents

Assistance auprès de son responsable

- Proposer et participer à la création d'outils de gestion efficaces pour travailler en équipe (agendas partagés, arborescence du serveur, etc.)
- Organiser les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service (projets en cours, budget, rétroplanning, etc.)
- Contribuer au suivi et à l'évaluation de l'activité, en rendre compte
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité
- Préparer des réunions, commissions en concertation avec la direction et les services
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Travailler en étroite collaboration avec les personnels du service AS (personnel administratif, responsables de secteur, conseillères ESF, animatrices)
- Contribuer à l'intégration de son service aux projets transversaux
- Être le référent des services supports de l'administration générale (Marché, finances, RH...) pour un suivi efficace des dossiers

- Suivre des échéances administratives
- Contribuer au suivi et à l'évaluation de l'activité, en rendre compte
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité
- Préparer des réunions, commissions en concertation avec la direction et les services

Budget

- Assurer le circuit des dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Suivre, vérifier et valider les factures en lien avec le service comptable
- Assurer le lien avec les fournisseurs et procéder à la vérification des données comptables
- Elaborer des tableaux de bords de gestion financière
- Collaborer à l'exploitation des outils de contrôle de gestion mis en place

Positionnement au sein du service :

- Travaille sous la responsabilité de la directrice du service action sociale

Relations fonctionnelles :

- **En interne :** l'ensemble des membres de l'équipe « action sociale », l'assistante de direction éducation et cohésion sociale et de façon générale les autres assistantes de direction, les élus, les autres services de la collectivité
- **En externe :** Les administrés, les partenaires socio-professionnels, les partenaires institutionnels, les fournisseurs.

Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtrise de la nomenclature des collectivités territoriales et plus particulièrement M14 et M22 (Etablissements Médicaux Sociaux)
- Maîtrise des outils informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Intranet
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite
- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Connaissance de l'environnement institutionnel

Savoir-faire :

- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives
- Enregistrer, classer et archiver des documents
- S'organiser en fonction des priorités et alerter dans son domaine d'activité
- Utiliser l'outil informatique et se former sur les logiciels métiers
- Mettre en forme des documents administratifs
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- S'assurer du suivi des procédures et de la présence des éléments d'un dossier

Savoirs être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective

- Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
- Capacité à s'intégrer et à coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace

Profil :

- Bac + 2 minimum dans le domaine des métiers de l'administration
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Catégorie statutaire :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste :

- Lieu de travail : CAZERES
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + Tickets restaurant + Avantages sociaux
- Poste à pourvoir : dès que possible
- Date limite de candidature : 30 septembre 2019

Candidatures :

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante :

Accueil@cc-coeurdegaronne.fr