



1 poste d'assistant de direction CCAS H/F

à temps complet

au 1^{er} septembre 2026

Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux

Rattaché au Centre Communal d'Action Sociale, sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous apporterez une assistance à la direction, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et suivi de dossiers.

Missions et activités :

Mission 1 : assistance stratégique auprès de la direction & coordination administrative

Assurer un appui administratif, organisationnel et logistique auprès de la direction afin de contribuer au bon fonctionnement du CCAS et de garantir la qualité du suivi administratif des activités :

- Assurer le secrétariat de la direction (accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et des mails)
- Organiser et gérer l'agenda de la direction, les rendez-vous et les réunions, réservation de salles
- Préparer les dossiers, documents et supports nécessaires aux réunions
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Assurer le suivi des parapheurs et des circuits de validation
- Organiser le classement, l'archivage et la gestion documentaire, sous format papier et numérique
- Assurer la circulation et la diffusion des informations utiles au fonctionnement du CCAS
- Assurer le suivi administratif des dossiers confiés par la direction et veiller au respect des échéances
- Élaborer et mettre à jour des outils de suivi et tableaux de bord simples en fonction des besoins
- Participer à l'organisation logistique des réunions et événements institutionnels
- Assurer la gestion administrative des chèques d'accompagnement personnalisé (commandes, suivi du prestataire, gestion des stocks et traçabilité)
- Participer à la préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires en assurant la collecte et la consolidation des données statistiques, la mise en forme des documents et la préparation des supports nécessaires à la direction

Mission 2 : Organisation des instances décisionnelles (Conseil d'administration, Commission communale pour l'accessibilité...)

Assurer la préparation, le suivi administratif et la sécurisation juridique des instances du CCAS :

- Élaborer les ordres du jour
- Préparer les convocations
- Constituer les dossiers des administrateurs
- Mettre en forme les rapports et projets de délibérations
- Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions
- Tenir les registres réglementaires
- Assurer la légalité et transmission des actes

Mission 3 : appui au pilotage administratif et budgétaire

En lien avec la direction et les chefs de service :

- Assurer le suivi administratif du CCAS
- Participer à la préparation des documents budgétaires
- Suivre les décisions modificatives et délibérations financières
- Participer au suivi des marchés publics et des contrats
- Assurer le suivi administratif des achats et fournitures du CCAS

Mission 4 : gestion et instruction des aides sociales légales

- Constituer, instruire et assurer le suivi des dossiers d'aide sociale légale (aide-ménagère, personnes âgées, personnes en situation de handicap et obligations alimentaires), dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur
- Assurer l'interface administrative avec les services du Conseil départemental, les CCAS partenaires et les organismes compétents
- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers avant leur transmission
- Mettre à jour les outils de suivi et assurer l'archivage des dossiers

Activités complémentaires

- Appui administratif ponctuel aux chefs de service
- Participation aux groupes de travail
- Participation aux projets de modernisation du CCAS
- Remplacement ponctuel sur l'accueil du CCAS

Durée hebdomadaire : 37 heures 30 (8h30-12h30 13h30-17h00), avec RTT

Compétences mobilisées

Savoirs

- Fonctionnement des collectivités territoriales et des CCAS
- Règles des assemblées délibérantes
- Finances publiques locales
- Techniques de secrétariat de direction
- Rédaction administrative
- Gestion documentaire
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs

Savoirs faire

- Organiser et anticiper
- Prioriser les activités
- Concevoir des outils de suivi
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rechercher et analyser une information
- Gérer plusieurs dossiers simultanément
- Respecter les délais réglementaires
- Capacité à travailler dans un environnement exigeant

Savoirs être

- Avoir le bon état d'esprit
- Fédérer naturellement
- Garder le sourire sous la pression
- Communiquer avec tact, que ce soit avec un bénéficiaire, un élu ou un collègue
- Etre loyal tout en sachant prendre des initiatives
- Apporter de l'énergie positive à l'équipe

Rémunération : Traitement de base, régime indemnitaire, nbi d'accueil si fonctionnaire, Comité d'œuvre social, PLURELYA

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Président du CCAS, Olivier CONTE
BP 357
37703 SAINT PIERRE DES CORPS
ou à rh@mairiespdc.fr