

Secrétaire Administrative

Offre n° O077221200868549

Publiée le 16/01/2023

Synthèse de l'offre

Employeur



NEMOURS C.C.A.S.

8 BIS RUE HEDELIN

77140 NEMOURS

Lieu de travail

NEMOURS

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Date limite de candidature

17/03/2023

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes

1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Rédacteur
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion administrative		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Complet, 1607h / an		

Descriptif de l'emploi

Placé(e) sous l'autorité de la directrice du CCAS/PAD.

* Assurer le secrétariat de la Directrice du C.C.A.S./P.A.D.

* Assurer le secrétariat, l'organisation et le suivi des conseils d'administration du CCAS.

* Assister la Directrice dans la préparation et le suivi de certains dossiers.

* Assurer la fonction de régisseur d'avances et de recettes mandataire suppléant.

* Assurer la bonne transmission des informations.

* Assurer la circulation de l'information entre la direction et les différents services qui la composent.

* Organiser l'agenda en fonction des priorités, assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants.

* Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et de contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux, diaporamas.

* A partir d'informations orales ou écrites, rédiger des courriers simples.

* Préparer et suivre la gestion des conseils d'administration du CCAS.

* Assurer la circulation des parapheurs, courriers, notes entre les différents services et la ville.

* Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie.

* Classer et archiver les dossiers de la direction.

Missions et conditions d'exercice

1 Préparation et suivi du Conseil d'Administration du CCAS

* Préparation de l'ordre du jour.

* Mise en forme définitive et envoi des délibérations et rapports.

- * Convocation, affichage, compte-rendu.
- * Courriers des aides attribuées (nominatives et organismes).
- * Transmission des délibérations en Préfecture.
- * Transmettre à la directrice du CCAS les documents pour transmissions au contrôle de légalité.
- * Mise en ligne sur l'intranet des documents relatifs au Conseil d'Administration du CCAS.
- * Informer les agents référents du CCAS des délibérations et arrêtés pris lors des Conseils d'Administration.

2 Rapport d'activité du CCAS

- * Recueillir les éléments de chaque service.

3 Gestion financière des aides facultatives

- * Établir le tableau financier à chaque Commission Permanente.
- * Suivre et contrôler les aides facultatives.

4 Assurer le suivi administratif du CCAS

- * Gestion de diverses tâches administratives.
- * Enregistrement du courrier et transmission aux agents concernés.
- * Gestion et suivi des parapheurs, et des documents et actes administratifs du CCAS.
- * Édition des fiches de paye pour distribution aux agents.
- * Saisie des demandes de congés sur le progiciel pour les agents du CCAS non dotés de poste informatique.
- * Gestion de la plateforme SIMT (médecine préventive).

5 Référent comptable en lien avec le service financier de la ville

- * Communication des pièces comptables (facture, devis, relance, appel à cotisation, courrier divers...).
- * Saisie des bons de commande du service.
- * Suivi budgétaire du service.
- * Gestion et suivi des conventions financières.

6 Référent des Ressources Humaines avec le service RH de la ville

- * Communication des documents RH (absence, arrêt de travail, retour visite médicale, délibération et arrêté après le Conseil d'Administration, courriers divers...).

7 Missions ponctuelles

- * Renforcer l'accueil en cas d'absence des agents d'accueil (filtrer les appels et orienter les interlocuteurs).
- * Accueillir le public et répondre à leur besoin.

Autres

- * Assurer le suivi des inscriptions et le lien avec le CNAS.

Profils recherchés

Savoir Faire

- Connaissances des circuits et procédures administratives.
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Power Point.
- Connaissances en comptabilité publique M 14 et M 22.
- Connaissances juridiques dans le secteur du social et médico-social.
- Réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille.
- Maîtriser les techniques d'assistantat et de secrétariat.
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences.
- Produire un travail fiable et de qualité.
- Savoir respecter les procédures.
- Posséder des qualités d'organisation et de classement.
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs.

Savoir Être

- Curiosité intellectuelle.
- Disponible, réactive et organisée.
- Rigueur et fiabilité.
- Maîtrise de soi, sérénité et recul.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'écoute et aptitude au dialogue.
- Sens des relations humaines, diplomatie.
- Discrétion et sens du devoir de réserve.
- Gestion du stress et des conflits.

Notions d'organisation et de gestion du temps.

Contact

Contact

isabelle.gaudillat@ccas-nemours.fr

Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation
Mme Isabelle GAUDILLAT
CS 70429
77797 NEMOURS CEDEX

DÉPOSER MA CANDIDATURE

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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.