

FICHE DE POSTE

Assistant Pole Solidarités / Centre Intercommunal d'Action Sociale

Titre :

Assistant administratif

Cadre d'emploi :

Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C)

Service d'affectation :

Pole Solidarités
Direction du CIAS
Le pôle Solidarités est rattaché au Pôle Service à la Population

Missions :

Assurer le secrétariat de la direction et de la responsable de la coordination
Assurer le suivi administratif de l'assemblée délibérante et des instances de pilotage du CIAS et assurer l'accueil du CIAS

Position hiérarchique :

Agent placé sous l'autorité du responsable de la coordination administrative du CIAS

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- L'assistante de direction du Pôle Services à la population
- L'assistante de direction du CCAS
- les agents des services formant le Pôle Solidarités, dont le CIAS
- l'ensemble des services communs à la Ville, le CCAS et l'Agglomération mis à disposition du CIAS

En externe, avec :

- les Ehpad et résidences autonomie du territoire de La Roche-sur-Yon Agglomération
- la Préfecture et autres prestataires du CIAS (Assurances, ...)

Principales responsabilités :

Secrétariat :

- de la Directrice Adjointe du CIAS et de la responsable de la coordination administrative du CIAS
- gestion des agendas, planification et organisation des réunions et déplacements
- préparation des dossiers de travail, rédaction de courriers, mise en forme de rapports et tous documents
- participation à la réalisation de tableaux de bord et fiches de procédures, et mise en œuvre
- secrétariat occasionnel au sein des directions du pôle
- gestion stock fournitures
- gestion du courrier, suivi des parapheurs
- gestion du classement
- saisie des absences
- accueil téléphonique

Assemblées :

- aide à la préparation et au suivi des séances
- envoi des actes au contrôle de légalité et publication
- confection des registres des délibérations et des recueils des actes administratifs

- participation aux séances
- participation à la rédaction de comptes rendus et procès-verbaux

Compétences, qualités requises :

<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et gestion du temps - Méthode, dynamisme, rigueur, réactivité - discrétion - Aptitudes relationnelles - Capacités rédactionnelles - Mise en forme de courriers - Saisie de documents de formes et contenus divers - Organiser le classement et l'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles de fonctionnement des communes et EPCI - Connaissance des procédures administratives et du fonctionnement des assemblées - maîtrise des techniques de secrétariat - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Airsdelib, Pléiade, Parapheur électronique...)

Lieu d'embauche :

Site Lafayette, rue Lafayette.

Contraintes et difficultés :

- respect des délais réglementaires
- organisation et rythme de travail centrés sur les séances des assemblées
- présence lors des séances des assemblées, et ponctuellement participation à des réunions des instances de pilotage
- déplacements possibles sur l'Agglomération

Horaires :

35 heures hebdomadaires.
Horaires modulables dans le cadre de l'ATT – Aménagement à convenir en fonction des contraintes du service.

Avantages liés au poste :

IFSE groupe 2