

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

SECRETARIAT GENERAL DU CCAS

- ✓ Recrutement contractuelle (CDD)
- ✓ Poste à temps non complet (50%) - 17 heures 30 pouvant évoluer sur un temps complet

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ADMINISTRATIVE/ B/ REDACTEUR

DIRECTION GENERALE : C.C.A.S.

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Président du CCAS et de la directrice du CCAS.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer la constitution et le suivi de tous les dossiers gérés par la direction du CCAS

Poste impliquant une réelle polyvalence dans les connaissances et une aptitude particulière à la synthèse et l'élaboration de dossiers

Personne ressource ayant une connaissance générale, non spécialisée, des multiples domaines d'intervention du CCAS (petite enfance, enfance et loisirs, interventions sociales et EHPAD)

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- gère les agendas de la direction du CCAS et de l'élue(e) en charge de la Collectivité,
- organise le déroulement des séances du Conseil d'Administration (convocations, listes des présents et suivi des votes..)
- prépare les documents présentés lors des séances du Conseil d'Administration, participe aux séances et en assure le secrétariat, prépare le texte des délibérations, en assure la transmission au contrôle de légalité et l'archivage, tenue des registres,
- prépare les divers arrêtés et décisions pris par le Président et la Vice Présidente,
- gère l'affichage et la mise à jour des informations reçues,
- effectue des tâches administratives et de bureautique diverses,
- prépare et met à jour le tableau des effectifs,
- référent du CCAS dans les rapports avec la DRH
- toutes tâches administratives liées à la gestion du personnel (convocation médecine du travail, gestion des Comptes Épargne Temps, récapitulatif des formations hors CNFPT, récapitulatif des stagiaires, ...)
- gestion des cérémonies en lien avec l'agenda des élus et le Cabinet du Maire,
- Suivi des formations hors CNFPT
- participe à la mise à jour et à l'évolution des divers guides de procédures existants
- veille juridique et documentaire
- toute autre tâche correspondant à son référentiel professionnel
- Missions particulières :
 - soutient les cadres dans les divers projets de service
 - délégué(e) du CNAS
 - responsable de l'organisation de l'arbre de Noël du personnel municipal

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Avec l'ensemble des services du CCAS et de la Ville

Relations externes : Avec les différents partenaires (crèches associatives, institutions, associations oeuvrant dans le champ de l'action sociale)

