



CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES
SOUS-POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F CENTRE SOCIAL ET CULTUREL

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du centre social et culturel, vous développez et mettez en œuvre les axes d'intervention en direction des familles telles que définies dans le projet social et l'animation collective famille.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ❖ **Assister la directrice du Centre Social et Culturel**
 - Répond aux appels téléphoniques
 - Assure la gestion du courrier (prétraitement, diffusion, réponse...) et des parapheurs
 - Gère l'agenda de la responsable
 - Organise les réunions
 - Rédige les courriers, les comptes rendus et certains rapports
 - Classe les dossiers
 - Assure la gestion des fournitures
 - Assure et participe au suivi des projets
 - Elabore et assure le suivi des tableaux de bord pour la gestion des formations et des congés des agents

- ❖ **Assurer l'exécution et le suivi des budgets**
 - Création des bons de commande
 - Liquidation des factures en relation avec le service finances
 - Suivi des dossiers de financement (CAF, Département, Etat)
 - Suivi comptable et administratif des séjours
 - Gestion de la régie (avances et recettes)

- ❖ **Assurer la cohésion logistique transversale du service**
 - Recense les besoins logistiques (informatique, mobilier, technique)
 - Recense les besoins en formation en lien avec les responsables
 - Suit la mise à jour du site internet des informations liées au service

ACTIVITES OCCASIONELLES :

- Participe au renfort des équipes administratives et permanences accueil de la Direction des solidarités
- Travailler avec l'ensemble de l'équipe et participer aux temps forts du Centre Social

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de la grammaire et de l'orthographe

❖ SAVOIR ETRE

- Etre force de proposition et capacité à prendre des initiatives
- Rigueur, sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et dynamisme
- Bon relationnel

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Direction des solidarités - Centre social et culturel
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
 - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
 - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr