

Le 8 juin 2018

Direction Générale

POLE ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DU CCAS
Assistant(e) administratif(ve) de Direction

Emploi permanent à temps complet relevant du cadre d'emploi des rédacteurs

AU PLUS TARD LE VENDREDI 17 AOÛT 2018
DELAI DE RIGUEUR

Missions du Pôle administratif de la Direction du CCAS :

Le Pôle administratif de la Direction du CCAS est composé de deux rédacteurs et d'un adjoint administratif. Ce pôle est chargé de traiter l'ensemble des dossiers administratifs de la Direction du CCAS. Il est également l'interlocuteur administratif des partenaires du CCAS.

Missions du poste :

L'Assistant(e) de Direction apporte son expertise et son soutien technique dans la gestion des dossiers de la direction de l'action sociale gérontologique et de la Direction du CCAS.

Activités
<p>Pour la Direction du CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi du Conseil d'administration, en alternance avec le 2ème rédacteur : coordination, participation, rédaction du PV...• Rôle d'interface avec la Direction Générale Ville, le Cabinet du Maire, les partenaires.• Polyvalence au sein du Pôle administratif pour assurer une continuité de service.• Suivi spécifique en matière de législation / suivi juridique
<p>Pour la direction de l'Action Sociale Gérontologique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordination de la gestion administrative de cette direction :<ul style="list-style-type: none">x préparer, élaborer, rédiger, suivre des actes administratifs (arrêtés, délibérations, décisions...), des notes de synthèse, des courriers, compte rendus, procédures, dossiers...x être le référent administratif auprès des partenaires...x assurer la coordination des dossiers entre les responsables de service, les Directions CCAS et ville et/ou les partenaires.x élaborer des outils et procédures permettant le suivi des dossiers en lien avec la Direction Finances du CCAS et/ou les responsables de servicex participer à des réunions,x assurer le classement et l'archivage des dossiers

Centre Communal d'Action Sociale

111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007

38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex - Tél. 04 76 60 74 12

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Président du CCAS

- Montage, élaboration budgétaire, coordination et suivi des dossiers de subvention :
 - ✗ élaborer des budgets, consolidation globale des dossiers, suivi administratif en lien avec les responsables de service, la Direction Finances et les partenaires,
 - ✗ référent administratif des dispositifs financiers avec les institutions partenaires : Département, Etat, Caisses de Retraites, Mutuelles ...
 - ✗ assurer une veille des appels à projets sur les thématiques du secteur
- Référent administratif du Plan Canicule :
 - ✗ mise en place, coordination suivi et bilan du dispositif en lien avec la direction du CCAS
- Suivi des budgets annexes en lien avec la direction finances et les services concernés :
 - ✗ participation à la coordination de l'élaboration des budgets annexes et de leurs commentaires (BP, CA) en lien avec le service finances du CCAS,
 - ✗ transmission des dossiers budgétaires auprès des financeurs dans les délais impartis,
 - ✗ coordination, consolidation et envoi des bilans réglementaires.
- Coordination, consolidation et transmission auprès des partenaires des documents réglementaires (projets de service, livrets d'accueil, évaluations internes et externes, etc.)

Compétences	
Savoirs-faire	Connaissances
Capacité à élaborer des outils de gestion administrative et financière. Capacité d'anticipation. Sens de l'organisation, méthode et rigueur. Réactivité et définition des priorités. Force de proposition. Maîtrise rédactionnelle. Capacité d'analyse et de synthèse. Travail en équipe.	Environnement territorial et fonction publique. Budget et comptabilité publique. Connaissances juridiques. Environnement et dispositifs d'action sociale gérontologique. Maîtrise des techniques bureautiques et outils informatiques.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

- Discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.
- Sens des responsabilités et autonomie.
- Disponibilité.
- Sens du service public.

Les activités et compétences sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution des missions et des techniques de travail.