



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction du Centre Communal d'Action Sociale
Pôle Gestion Organisation Administration Finances (GAOF)

Responsable de l'unité administrative du CCAS H/F
Réf 21-107

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du pôle GAOF et la Responsable de l'unité administrative encadre une équipe dédiée au traitement administratif et organisationnel de l'ensemble des services de la Direction du CCAS.

MISSIONS

Missions principales :

- Organiser l'activité, contrôler son efficacité, veiller au respect des procédures, gérer les absences congés et formation.
- Coordonner, organiser, encadrer, planifier et gérer l'activité du secrétariat dans toutes ses tâches.
- Préparer les Conseils d'Administration du CCAS.
- Suivre la gestion des ressources humaines du C.C.A.S. en collaboration avec les services DRH de la ville (dossiers des agents, demandes de formation, arrêtés, reclassement, recrutement, arrêts maladie...).
- Suivi des indicateurs de services.

Tâches : (non exhaustives)

- Suivre et contrôler l'élaboration des délibérations, décisions, contrats et conventions,
- Suivre l'accueil des stagiaires et des conventions de stages en lien direct avec la Direction.
- Assurer la gestion et la mise en œuvre opérationnelle des moyens généraux du CCAS (suivi des travaux-parc automobile et téléphonique, entretien des locaux, assurances, registre de sécurité...).
- Assurer l'interface et la transversalité avec les autres directions et services en cas de problèmes ou dysfonctionnements.
- Assurer la tenue des tableaux de bords des EMS.
- Définir des procédures et des protocoles administratifs.
- Assurer l'élaboration des actes des différentes régies du CCAS et de ses établissements (décisions, arrêtés, cessation de fonction) en lien avec le Trésor Public et sous la responsabilité de la Direction.
- Contrôler l'ensemble des documents administratifs en lien avec la Direction.
- Définir des priorités d'action au quotidien et hiérarchiser les urgences et les échéances.
- Assurer les tâches de secrétariat en l'absence des secrétaires (congé, maladie etc.).
- Assister aux réunions des chefs de service et en assurer les comptes rendus et relevés de décisions.
- Participer aux actions ponctuelles : (canicule, grands froids, pandémie...).
- Participer aux actions du CCAS et selon les besoins du service.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

Activités occasionnelles :

- Préparation des Conseils d'Administration
- Tenue des régies comptables en lien avec la direction

PROFIL

Qualités requises :

- Grande autonomie, polyvalence.
- Précision, ordre, méthode et organisation.
- Rigueur, discrétion et confidentialité.
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation, capacité rédactionnelle.
- Capacité à encadrer une équipe.

Compétences demandées

- Connaissance en gestion des ressources humaines et gestion administrative.
- Connaissance des collectivités territoriales et établissements publics.
- Connaissances de l'action sociale et des établissements médico-sociaux.
- Maîtriser les techniques et les procédures administratives (Préparation des Conseils d'Administration, suivi des parapheurs, traitement des courriers, suivi des documents transmis en Préfecture etc...).
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, messagerie).
- Connaissance juridique.
- Connaissance des règles comptables en matière de régies d'avances et de recettes.

CADRE STATUTAIRE

- Filière administrative, rédacteur ou adjoint administratif confirmé

Merci d'adresser votre candidature avant le **28/03/2022** à :

Monsieur le Président du CCAS
service.recrutement@ville-bagnolet.fr