



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

Février 2021

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION ACTION SOCIALE – CCAS – PETITE ENFANCE

**DIRECTION : DIRECTION ACTION SOCIALE – CCAS - PETITE ENFANCE**

#### **I – DESCRIPTION DU POSTE**

##### **Missions principales :**

- Assurer le secrétariat de la Direction de l'Action Sociale.
- Assurer le secrétariat, l'organisation et le suivi des conseils d'administration du CCAS.
- Assister le Directeur dans la préparation et le suivi de certains dossiers.
- Suivre des congés et récupération des agents.
- Coordonner les services de la Direction et assurer la bonne transmission des informations.

**Placé sous la responsabilité de :** Directeur de l'Action Sociale, Adjoint CCAS

**Niveau du poste dans l'organigramme :** Assistante de Direction

##### **Activités principales :**

- Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité.
- Filtrer les appels et orienter les interlocuteurs en donnant les premiers éléments de réponse ou en s'assurant de relayer la demande à l'interlocuteur en capacité de les fournir.
- Assurer la circulation de l'information entre la direction et les différents services qui la composent.
- Organiser l'agenda et la prise de RDV du Directeur en fonction des priorités, assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants.
- Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et de contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux, diaporamas.
- A partir d'informations orales ou écrites, rédiger des courriers simples.
- Préparer et suivre la gestion des conseils d'administration du CCAS.
- Prendre les rendez-vous avec les élus du secteur.
- Assurer la circulation des parapheurs, courriers, notes entre les différents services.
- Suivre les congés des responsables de service, des agents du Pôle Social et de Trait d'Union.
- Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie.
- Travailler en collaboration avec le secrétariat de la Petite Enfance.
- Classer et archiver les dossiers de la direction.

##### **Préparation et suivi du Conseil d'Administration du CCAS :**

- Préparation de l'ordre du jour.
- Mise en forme définitive et envoi des délibérations et rapports.
- Convocation, affichage, compte-rendu.
- Courriers des aides attribuées (nominatives et organismes).
- Transmission des délibérations en Préfecture suivi des transmissions au contrôle de légalité.
- Mise en ligne sur l'Intranet des documents relatifs au Conseil d'Administration du CCAS.

#### **II – PROFIL DU POSTE**

##### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissances des circuits et procédures administratives.

Connaissance et maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Power Point.

Connaissances du fonctionnement de la collectivité.

Prise d'initiatives.

### **Savoir-faire**

Maîtriser les techniques d'assistantat et de secrétariat.  
Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences.  
Assurer une bonne transmission de l'information.  
Savoir prendre des initiatives.  
Produire un travail rapide, fiable et de qualité.  
Savoir respecter les procédures.  
Posséder des qualités d'organisation et de classement.  
Rédiger des courriers et des comptes rendus.  
Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs.

### **Savoir-être**

Autonome, disponible, réactif et organisé.  
Rigueur et fiabilité.  
Maîtrise de soi, sérénité et recul.  
Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus.  
Capacité d'adaptation.  
Capacité d'écoute et aptitude au dialogue.  
Sens des relations humaines, diplomatie.  
Discrétion et sens du devoir de réserve.

### **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Présence pour la préparation et le suivi des Conseils d'Administration.

### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT**

Adjoint Administratif confirmé – Agent de catégorie C

### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

NBI  OUI  NON

Régime indemnitaire :

<b>GROUPE</b>	<b>INTITULE DU GROUPE</b>	<b>FONCTION CORRESPONDANTE</b>	<b>COTATION</b>	<b>PLAFOND</b>	<b>PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP</b>
<b>C3</b>	<b>Assistantes de Direction</b>	<b>Assistante de Direction</b>	<b>18/30</b>	<b>6.000,00 €</b>	<b>300,00 €</b>

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

### **Poste à pourvoir rapidement**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle – BP 116  
77385 COMBS LA VILLE Cedex  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**