

> APPEL A CANDIDATURES INTERNES
(Ouvert aux agents titulaires et contractuels du CCAS)
ET EXTERNES AU CCAS

Un assistant de direction (H/F) Direction Générale

Le titulaire du poste a pour mission, sous l'autorité directe du Directeur Général, la gestion et le suivi des dossiers concernant la Direction Générale (DG) et Direction Générale Adjointe (DGA).

Il/Elle fait partie d'une équipe de quatre personnes, assurant des activités de secrétariat selon une répartition fixée par la DG et susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service et du grade de la personne occupant le poste.

Poste à temps complet
Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs qualifiés ou des rédacteurs - Catégorie C ou B



L'assistant(e) de Direction apporte une aide permanente à la Direction en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi des dossiers. A ce titre, vous assurerez :

Des missions principales :

- **Accueil physique et téléphonique au secrétariat**
- **Organisation permanente de la vie professionnelle de la Direction :**
 - Organisation de l'agenda et prise des rendez-vous en fonction des priorités de la Direction,
 - Organisation et planification de réunions internes et externes : convocation, préparation des dossiers, réservation des salles
 - Gestion des appels téléphoniques et gestion de l'agenda de la Direction,
 - Rappel des informations importantes et transmission des messages,
 - Organisation des déplacements de la Direction,
 - Dispatching des parapheurs au visa et/ou signature de la Direction
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers et comptes rendus
 - Construction et alimentation de tableaux de bord
- **Suivi des projets et activités de la Direction**
- **Organisation du classement et de l'archivage des dossiers**
- **Gestion du courrier, mails et des fax**
 - Dispatching dans les services concernés dans les casiers prévus à cet effet
 - Sélection et classement par service dans la pochette prévue à cet effet, des courriers à faire viser par la direction
 - Enregistrement des courriers de la Direction
 - Affranchissement du courrier départ du CCAS, en cas d'absence du vaguemestre
- **Recherche et diffusion d'informations après vérification de la validité de l'information traitée.**

Des missions spécifiques :

- Répondre aux courriers des notaires pour les successions.
- Traiter les demandes d'attestations des agents pour leur déplacement avec leur véhicule personnel.
- Gérer le parking de la Visitation et Qpark (réclamation agent, attestation, gestion des clés....)
- Gestion des remplacements agent d'entretien (préparation des tenues, attestations, clefs...)
- Suivi et traitement des contraventions.
- Centralisation des informations relatives aux astreintes
- Gestion de la campagne des entretiens professionnels annuels de la Direction (préparation des documents, convocations, éditions...)

Possédant une formation ou une expérience de plus de 5 ans en secrétariat, vous en maîtrisez les différentes techniques ainsi que celles de l'accueil, de mémorisation, d'organisation et de gestion du temps de travail.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, vous serez en contacts directs et aurez des échanges permanents avec la Direction, les services du CCAS ainsi qu'avec les autres collectivités et instances extérieures.

D'une grande disponibilité et d'adaptabilité vous travaillerez avec méthodologie, rigueur et organisation selon les sollicitations et les urgences.

Garant de l'image de la Direction et du CCAS, vous respecterez la confidentialité des informations traitées et travaillerez avec discrétion. Ayant le sens du service public et du travail en équipe, vous serez capable de prendre des initiatives et être réactif avec discernement.

Informations à connaître du CCAS et des autres collectivités :

- Le fonctionnement des services
- Le fonctionnement et rôle des autres collectivités et de leur organigramme (identification des personnes ressources)
- Les circuits et procédures administratives
- L'annuaire du CCAS et de ses partenaires

Avant de déposer votre candidature et afin de connaître les compétences requises, vous pouvez demander la fiche de poste à l'adresse suivante : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr ou au service des ressources humaines au 04 94 24 65 71.

Lieu de travail :

Siège du CCAS de Toulon – 100 rue des Remparts – 83051 TOULON CEDEX
3^{ème} étage

Horaires :

Vous travaillerez à temps complet du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 8 h à 17 h15 (planning élaboré avec les collègues de travail) :

De 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 16h00

De 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h15

Horaires ponctuellement variables en fonction des obligations de la Direction et de la demande de la Direction

Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2023 (jury prévu le vendredi 5 mai 2023)

Les candidatures (lettre de motivation, CV,) accompagnées du dernier arrêté de situation, du dernier bulletin de salaire et du dernier entretien professionnel (ou dernière fiche de notation) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex
ou par mail : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Référence de l'offre à mentionner : RIE/ADDG/2023/04

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon. Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : donnees_personnelles@ccas-toulon.fr