

**A pourvoir 1 poste d'****ASSISTANT DE DIRECTION (h/f)****Cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative – catégorie C****Direction générale - Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Caen****MISSION**

En appui de l'assistante de direction/responsable du secrétariat général du CCAS, vous apportez une aide permanente à la directrice générale du CCAS en termes de gestion, de communication, de classement et de suivi de dossiers.

Activités :

- Gestion administrative.
- Référent finances pour l'administration générale.
- Référent logiciel courrier (6TZen)
- Référent archivage
- Référent comptable
- Référent schéma directeur informatique
- Gestion économat/logistique

Activités spécifiques :

- Remplacement de l'assistante de direction de la directrice générale pendant ses absences (Organisation de la vie professionnelle de la directrice et de l'élu le cas échéant : gestion des agendas et des messages, accueil physique et téléphonique des interlocuteurs ...), suivi du conseil d'administration,
- Tenue du standard en l'absence de la standardiste et des vagemestres (réception des appels téléphoniques et en fonction du besoin, dépouillement du courrier, enregistrement, affranchissement du courrier, réservation des véhicules et salles de réunion du CCAS.)

**PROFIL REQUIS**

- ✓ Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (*recrutement direct possible*).
- ✓ Avoir une expérience professionnelle en secrétariat/assistantat de direction, expérience sur un poste similaire appréciée.
- ✓ Connaître la collectivité du CCAS de Caen ainsi que son mode de fonctionnement.
- ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat/d'assistantat de direction ainsi que les règles de communication écrite et orale.
- ✓ Avoir une aisance rédactionnelle et maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- ✓ Avoir une bonne aisance relationnelle, un sens de l'écoute et du contact ainsi que des capacités d'adaptation pour travailler en équipe (rendre compte, partager l'information et assurer la continuité du service) et répondre aux différents interlocuteurs (internes, externes).
- ✓ Etre organisé et avoir un esprit de synthèse.
- ✓ Etre autonome et savoir prendre des initiatives.
- ✓ Etre fiable et faire preuve de discrétion et de réserve professionnelles.
- ✓ Maîtriser les outils informatiques Word (rédaction, mise en forme, publipostage), Excel (mise en forme, suivi de tableaux) et Powerpoint, Outlook (messagerie, agenda), Internet.
- ✓ Aisance avec les logiciels métiers, Astre GF, Air délib, Incovar, 6TZen, courrier, etc.

Votre acte de candidature comprenant lettre manuscrite et C.V doit être adressé

**avant le : 14 avril 2019**

À monsieur le Président du C.C.A.S de la ville de Caen  
Direction mutualisée des ressources humaines

À l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)