



Assistant(e) de direction du CCAS – H/F

Poste rattaché au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) de Brignais (12 500 habitants) recrute un(e) assistant(e) de direction à temps complet. Le CCAS coordonne une action générale de prévention et de développement social sur le territoire de la commune (aide sociale, seniors, handicap...), en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Finalité

Assurer le secrétariat et la gestion des différentes missions du CCAS en lien avec le directeur.

Missions et activités

Mission 1 : Assistant(e) de direction du directeur du CCAS

- Organiser la vie professionnelle du directeur du CCAS (agenda, préparation de ses journées...)
- Rédiger les courriers, comptes rendus, notes, rapports de conseils municipaux...
- Organiser et planifier les rendez-vous et les réunions
- Suivre les projets et activités du service, en lien avec les priorités définies

Mission 2 : Gestion et suivi de dossiers sociaux et administratifs

- Gérer les animations (repas des seniors, colis de Noël, animations ponctuelles en fonction du calendrier de l'année) et la navette du samedi matin
- Veiller à la sécurité des personnes (plans « canicule » et « grand froid », prévention du risque inondation dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde)
- Effectuer et suivre les demandes de subventions annuelles en lien avec le service Animation et Vie Associative

Mission 3 : Accueil physique et téléphonique du service en polyvalence avec l'agent en charge de l'aide sociale

- Effectuer l'accueil téléphonique et physique du CCAS
- Renseigner le public en difficulté et l'orienter vers les services compétents
- Délivrer les tickets alimentaires et gérer les demandes de domiciliation en cas d'absence de l'agent en charge de l'action sociale

Conditions d'exercice

- Collaboration importante avec le responsable de service
- Poste à temps plein basé en Mairie avec horaires fixes
- Mise à disposition de la Ville de Brignais pour les missions s'y rattachant

- Entretiens réguliers avec les élus de secteur

Compétences requises

- Connaissances bureautiques et informatiques
- Autonomie et sens de l'organisation
- Rigueur, réactivité et respect des délais
- Sens des relations humaines et discrétion
- Bon niveau d'expression écrite et orale
- Connaissance de l'environnement institutionnel

Rémunération

- ✓ Statutaire catégorie B (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur mutuelle et prévoyance, compte épargne temps, système de badgeuse
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir au 23 octobre 2023 – Date limite de candidature au 8 octobre 2023

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr,
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.