CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL

FLASH EMPLOI Organismes Sociaux

- Personne à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
  - André LAURENT
  - Téléphone : 06 08 05 10 57
  - Courriel : andre.laurent@asmeg.org

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15294 – CCAS – du 19/01/23

Diffusion nationale

- **Siège – Montreuil :** **IDF Centre**
- **Nombre :** **1**
- **Plage de GF :** **09/10/11**
- **Libellé emploi :** **Assistant.e de Direction (IDF2)**
- **Lieu de travail du poste :** **Tours**

Missions :

Sous l'autorité du/de directeur.trice de la communication, l'assistant.e de direction recueille et prépare les informations nécessaires à la préparation des décisions. Il/elle assure le suivi de certains dossiers confiés par son/sa responsable hiérarchique, ainsi que la gestion de ses relations internes et externes.
Il/elle organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations de la direction et est la première interface avec les interlocuteur.rice.s externes ou internes.

Nature et étendue des activités

- Rassembler, mettre en forme les différents travaux de secrétariat du service (tableaux de bord, graphiques…) et gérer un système de classement
- Assurer, à la demande de son/sa responsable hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, diffusion…)
- Rédiger des notes, correspondances ou compte-rendus à partir de consignes orales ou manuscrites de leur hiérarchie ou dans le cadre de réunions diverses
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements…)
- Traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques)
- Hiérarchiser l'urgence des demandes

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des activités sociales
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir reconnaître les urgences et prioriser les dossiers sous sa responsabilité
- Être en capacité de travailler en réseau
- Être force de proposition
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode
- Discrétion, sens de la confidentialité
- **Profil recherché :** Assistant.e junior/rédaction

CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL

Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 19 février 2023

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la C01 et/ou CV est à transmettre à la RH Siège :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeg.org

Et à l'ESRH Personnel Statutaire CCAS : ccas-esrh.personnelstatutaire@asmeg.org

CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL

Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM :…….Prénom :……

Adresse domicile :……..

Adresse professionnelle :……..

Numéro(s) de téléphone :……

Situation actuelle

Emploi…….. GF :…….

Organisme :…… Direction/Territoire :……..……..Service :……..

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e)» pour le poste de …….Direction :…….

Offre N° EOS……du……Forclos le :……..

Observations :

Date……Signature du/de la candidat(e)

Entité cédante :……..

Nom du/de la hiérarchique……Fonction…….

Téléphone…….

Signature du/de la hiérarchique :