



Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Assistant(e) de Direction
Responsable du service Administratif-Secrétariat-Accueil du Pole Solidarité



Cadres d'emplois de catégorie C/B – Filière administrative

Le Pôle Solidarité regroupe les services de cohésion sociale de la ville, composés de la Petite Enfance, du social, emploi-développement économique, de la Politique de la ville et des seniors.

Le Pôle Solidarité travaille également de manière très étroite avec l'ensemble des services municipaux, partenaires institutionnels et acteurs associatifs du territoire.

Vous apporterez au responsable de Pôle une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication et d'information.

Sous son autorité, vous aurez en charge la gestion administrative des activités du Pôle en collaboration avec les directeurs et responsables de services et l'encadrement des personnels d'accueil et administratif de la Maison du Lien et de Solidarité et du CCAS.

1. Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Assistante de Direction

▪ **Assurer le secrétariat du pôle Solidarité et du CCAS**

- 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 Responsable de Pôle et des élus 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 de bord, diaporamas,
- Assurer la circulation des parapheurs, courriers, notes entre les différents services.
- Suivre les congés du Pole Solidarité,
- Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie.
- Classer et archiver les dossiers de la direction,
- Effectuer un suivi comptable (bon de commande) et ressources humaines (congés du Pôle et campagne des entretiens annuels),
- Suivre les conventions (locaux et projets) et assurances,
- Suivre les subventions aux associations,
- Actualiser les guides de procédures en lien avec le responsable hiérarchique,
- Entretenir des relations avec les assistantes des autres pôles, du secrétariat général ville.

▪ **Préparer et suivre la Commission Communale Solidarité et le 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,

- Suivi des statistiques du CCAS.

▪ **Gérer l'Intendance :**

- Gérer les plannings des salles (réservations),
- Gérer les demandes intervention aux Services Techniques, au service mutualisé informatique...
- Gérer le matériel et les stocks de consommables.

2. Encadrer les agents d'accueils et de secrétariat du pôle Solidarité - Manager

En lien avec les agents d'accueil, vous accompagnez au quotidien et serez facilitateur auprès de vos équipes pour :

- Le 1er accueil des administrés : Identifier, qualifier la demande et l'orienter vers les services ou les professionnels concernés

- Animer, organiser les espaces d'accueil et d'information correspondant aux principaux champs d'intervention du pôle Solidarité
- Accueillir le public physiquement / téléphoniquement / Prise de RDV/ faciliter la complétude du logiciel métier Malléo (salle attente, dossier foyer...)

- La gestion administrative d'accueil :

- Encaisser les participations des épiceries/cité pass/melodie et symphonie pass/REAPP après vérification des droits des usagers, mettre à jour le logiciel de suivi,
- Créer les dossiers de demande d'aide dans le logiciel MALLEO,
- Préparer la commission permanente du CCAS chaque semaine,

Pour ce faire, vous :

- Organisez l'activité du service et effectuez les ajustements nécessaires
- Animez les réunions de service et organisez la diffusion de l'information auprès des équipes
- Veillez à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Organisez les équipes de manière à garantir cohésion et transversalité
- Participez aux recrutements, évaluez les compétences, contribuez au développement professionnel des agents placés sous votre responsabilité et identifiez les besoins de formation collectifs et individuels du service
- Formez au besoin les collaborateurs
- Faites appliquer les normes et dispositifs de la collectivité

MISSION COMPLEMENTAIRE : Remplacement en accueil en cas d'absence d'un agent

Connaissances et compétences :

- Connaissances théoriques et pratiques du fonctionnement des collectivités territoriales et du champ des politiques de Solidarité,
- Gérer les techniques / procédures de secrétariat / recherche documentaire,
- Savoir rédiger et mettre en page un document papier ou électronique,
- Être à l'écoute, discret, patient, diplomate (contact régulier avec le public),
- Respecter la confidentialité,
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite,
- Savoir adapter son discours en fonction des interlocuteurs concernés,
- Travailler en équipe et en partenariat,
- Encadrer/manager/Mobiliser et animer une équipe,
- Animer ou conduire des réunions,

- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales,
- Capacités d'initiative, d'adaptation, de réactivité, de synthèse et rédactionnelles,
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences,
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs,
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Rigueur, devoir de confidentialité, autonomie, disponibilité, sens des responsabilités,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point) et permis B.

Temps plein : 35heures/semaine

Horaires de travail : lundi au vendredi de 8h30-12h00 – 13h30-17h00.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 20 avril 2025** :

Monsieur le Maire (RH)

Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE

Poste à pourvoir en mi-mai 2025