

**La Ville de SAUMUR recrute pour sa Direction des Services aux Familles  
et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)**

**un(e) Assistant(e) de Direction  
Direction des Services aux Familles (70%) et CCAS (30%)**

**Temps complet (35h30) à pourvoir dès que possible  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut contrat de 1 an**

**Missions principales**

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion des agendas et mails du Directeur des Services aux Familles et du Directeur du CCAS
- Gestion du courrier adressé à la Direction et au CCAS
- Organisation des réunions de la Direction et du CCAS, rédaction des Comptes-rendus
- Préparation des Commissions Affaires sociales (Préparation et envoi des rapports) en lien avec le Directeur des Services aux familles
- Organisation des conseils d'administration du CCAS (Préparation et envoi des rapports, délibérations et Compte rendus) avec le logiciel Fast élus/actes
- Suivi des congés des chefs de service DSF (10 agents)
- Coordination des relations entre la Direction, les services du CCAS et les autres Directions de la collectivité
- Traitement des affaires générales CCAS rédaction des arrêtés et décisions du Président du CCAS
- Classement & Archivage

**Relations fonctionnelles**

- Internes : Tous les services de la Direction des Services aux Familles et du CCAS, toutes les Directions et services de la Collectivité
- Externes : Organismes divers et associations

**Spécificités :**

- Horaires : du lundi au vendredi : 9h00 -12h00 / 13h30 -17h30
- Travail sur écran

**profil :**

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'animation de réunion et gestion administrative
- Qualités relationnelles, sens de l'organisation, réactivité et adaptabilité, discrétion et confidentialité
- Connaissance de l'environnement de la Fonction Publique
- Permis B

Date limite des candidatures : 18 juillet 2019

Entretiens de recrutement : 29 juillet 2019 après-midi

Merci d'adresser votre candidature sous la référence «**Assistant(e) de direction**»

**Par mail et en format PDF: [rh.recrutement@agglo-saumur.fr](mailto:rh.recrutement@agglo-saumur.fr)**