

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION AU CCAS **Rédacteurs territoriaux (catégorie B)**

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

Au sein de la ville d'Orly, les directions autonomie et développement social ont en charge d'une part le service de maintien à domicile, une résidence autonomie et ses foyers restaurant et un pôle animations socio-culturelles et d'autre part un service social et un Point d'accès aux droits.

Sous la responsabilité de la directrice autonomie, vous assurer le secrétariat des directions autonomie et développement social et participez à la préparation du conseil d'administration du CCAS. Vous assistez les directrices dans l'organisation des animations et des manifestations, et dans le suivi des contrats, conventions, marchés publics et budgets.

Missions principales :

Assurer le secrétariat des directions autonomie et développement social :

- Gestion des agendas des directeurs
- Préparation des réunions (réservation de salle, de matériel, convocations, rédaction et diffusion des compte-rendu)
- Filtrage et transmission des appels et accueils physiques, enregistrement des courriers,
- Suivi des réclamations des usagers
- Rédaction de courriers et de notes
- Elaboration et mise à jour des statistiques
- Elaboration des cahiers des charges dans le cadre des marchés, suivi des marchés, des contrats, des conventions et des échéanciers

Assister les directions dans le suivi des budgets (Ville, CCAS, budgets annexes) :

- Saisie des engagements comptables et bons de commandes, documents de préparation budgétaire, virements de crédits, contrôle et suivi de la facturation et des recettes
- Préparation et mise à jour des régies (arrêtés de nomination, décisions ou délibérations, tenue des registres)

Participer à l'organisation, l'encadrement et l'évaluation des animations et des manifestations telles que la semaine bleue, les séjours et sorties, bourses et aides...

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Connaissances des partenaires institutionnels
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un CCAS
- Connaissance du fonctionnement de la comptabilité publique

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, Internet et logiciels métiers)
- Gestion de projet
- Conception et développement des supports de communication
- Technique de communication écrite et orale

Savoir être :

- Qualité relationnelle
- Goût pour le travail en équipe et en partenariat
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitudes à échanger, à collaborer, à déléguer
- Réactivité, initiative et autonomie,
- Confidentialité et discrétion
- Sens du service public

Parcours professionnel :

Formation Bac à Bac +2.

Expérience en collectivité territoriale et expérience significative dans le domaine administratif.

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, lundi au vendredi 8h30- 12h30/14h-17h30.

Réunions ponctuelles en soirée.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr