

**Le Grand Annecy recrute
pour le Centre intercommunal d'action sociale**

UN ASSISTANT DE DIRECTION ETABLISSEMENTS (H-F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Missions principales	<p>1/ Assister le directeur établissements et l'équipe de la direction développement prospective innovation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme lettres, notes, comptes rendus et documents, suivre le courrier, les visas et signatures, les envois • Gérer l'agenda et les rendez-vous • Organiser les réunions et les moyens matériels associés (réunions de travail, déplacements, etc...) • Rédiger des comptes rendus, produire des documents de présentation et des tableaux de bord • Faciliter la transmission des informations auprès de l'équipe • Se coordonner avec l'équipe de secrétariat de façon transversale <p>2/ Participer à la coordination du secrétariat des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et animer le réseau des assistants de direction au sein des établissements pour transmettre les informations et veiller à l'application des procédures et à leur maintien à jour • Effectuer un secrétariat de soutien auprès de l'animateur coordonnateur et des chefs de service prestations hôtelières et technique • Établir le calendrier des conseils de vie sociale dans les établissements • Suivre l'état récapitulatif des bénévoles intervenants dans les établissements • Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel • Maintenir à jour des tableaux de bord et produire des indicateurs <p>3/ Suivre les plannings de l'encadrement des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre le planning des congés de l'équipe d'encadrement des établissements • Suivre et tenir à jour le planning des astreintes de l'encadrement
Affectation	• CIAS, Direction établissements
Durée du travail	• Temps complet (37h + 12RTT)
Conditions spécifiques d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail contraints en fonction des horaires d'accueil téléphonique (amplitude:8h30-12h et 13h30-17h30) organisés en concertation au sein de l'équipe de secrétariat. • Congés organisés en concertation au sein de l'équipe de secrétariat
Rémunération	• Traitement statutaire + régime indemnitaire + prime
Compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en secrétariat • Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées • Excellente pratique des outils informatiques (connaissance appréciée d'Open Office : Writer, Calc, Impress) et bureautiques • Capacité d'organisation, autonomie, adaptabilité et réactivité • Capacité à rendre compte, discrétion
Mode de recrutement	• Mutation, détachement, sur liste d'aptitude, à défaut contrat
Date de prise de fonctions	• Prise de fonctions souhaitée : Dès que possible
Modalités de candidature	• Lettre de motivation + CV détaillé à adresser à M. le Président, direction des ressources humaines avant le 27/06/19

Renseignements auprès DEBACQ Elodie , DGA délégué établissements (04 50 08 30 95) et BIOLLUZ Didier, Directeur développement prospective innovation (04 50 63 48 05)