



## **RECRUTE**

**Pour le Département Solidarité**

### **UNE AGENTE / UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE DSOLAG - 032020**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Au sein du Département Solidarité et sous l'autorité du responsable de la division, vous assurez le suivi des moyens humains du Département et sa gestion administrative. Vous participez à la préparation administrative des instances municipales et du conseil d'administration du CCAS. Vous participez à l'organisation des manifestations ponctuelles initiées par le Département.

Vos missions seront les suivantes :

#### **ACTIVITES**

- Suivre les moyens humains du Département en lien avec le DRRH : assurer le suivi des tableaux de service et les demandes d'autorisations spéciales d'absences, congés et absences, recenser les besoins et suivre la planification des formations, assurer le lien avec les DRRH concernant les documents relatifs aux éléments de paie...
- Assurer la gestion administrative pour le Département solidarité (organisation de réunions, rédaction de courriers et mise en forme de documents, tenue à jour de fichiers...)
- Participer à l'élaboration de dossiers techniques : saisir les mémoires des commissions sociales sur le logiciel et préparer les dossiers et pièces comptables avant transmission au référent comptable, participer au suivi des subventions du CCAS
- Assurer la préparation administrative des instances municipales et du Conseil d'administration du CCAS : préparer les documents nécessaires aux instances municipales et au conseil d'administration du CCAS, saisir les rapports sur le logiciel interne, rédiger les projets de délibérations, veiller au suivi des délibérations votées
- Participer à l'organisation de manifestations ponctuelles organisées par le Département : contractualiser les prestations auprès des fournisseurs, réaliser les démarches administratives relatives à l'organisation des manifestations

#### **PROFIL**

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum, vous avez acquis et développé des compétences dans le domaine de la gestion administrative
- Vous avez des notions sur l'activité d'un CCAS et des instances municipales et avez une appétence pour le statut de la FPT, vous connaissez les métiers afférents au secteur d'activité
- Vous maîtrisez la technique rédactionnelle et de secrétariat, vous avez une orthographe irréprochable
- Capacité d'écoute et d'adaptation.
- Sens de la discrétion et de la réserve.

**REMUNERATION** : statutaire + RIFSEEP + Prime de Fin d'Année.

**Date limite de dépôt des candidatures : 12 avril 2020**

#### **C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de Ville - CS 80458  
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX  
Ou par e-mail : [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com)  
Référence : **DSOLAG-032020**