

ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION F/H

Fontaines sur Saône

Fontaines-sur-Saône est une ville à taille humaine, où il fait bon vivre, conviviale et néanmoins urbaine, intégrée à la Métropole de Lyon, au carrefour entre Lyon et le Val de Saône. Elle est aussi fréquentée par les habitants des communes limitrophes pour son offre de commerces, d'activités sportives et d'accueil de loisirs.

Ces vingt dernières années, Fontaines sur Saône s'est développé et a poursuivi sa modernisation pour répondre aux enjeux humains et économiques de son temps. Riche de son passé et confiante en son avenir, Fontaines sur Saône est aujourd'hui une commune fortement ancrée dans le XXIème siècle.

Missions principales

- Assistance et secrétariat auprès de la Directrice des Services aux Habitants et du Centre Communal d'Action Sociale
- Accueil du public et suivi des demandes dans le cadre du CCAS,
- Gestion des différentes instances municipales (SIG/CCAS/Commune) en lien avec la préfecture
- Prise d'arrêtés du maire
- De manière subsidiaire, assistance à l'équipe du service affaires générales de la Mairie (ex : accueil, courrier, élections ...)

Activités liées au métier au sein de la direction des services aux habitants :

- Réceptionner les appels téléphoniques du service et assurer leur suivi
- Répondre aux demandes des habitants sur les questions liées à l'ensemble des sujets de la DSHA (petite enfance, affaires scolaires, jeunesse, seniors, associations, logement social,...)
- Rédiger des courriers
- Préparer les différentes commissions de la direction (petite enfance, scolaires ...)
- Participer et organiser les actions du service (semaine bleue, événements seniors notamment)
- Enregistrer les demandes de logement social et participer au suivi des demandeurs (lien avec la MDML et les bailleurs)
- Organiser l'archivage du service

Activités liées au métier au sein du Centre Communal d'Action Sociale :

- Réceptionner les appels téléphoniques du service et assurer leur suivi
- Saisir et suivre les dossiers de demande d'aide sociale
- Accueillir le public et distribuer les bons alimentaires
- Préparer et assurer le secrétariat du CA et des commissions du CCAS (convocations, délibérations, compte-rendu, télétransmission, registre)
- Distribution des bons alimentaires, suivi des aides facultatives
- Rédiger des courriers
- Organiser l'archivage du service

Activités liées à la gestion des instances municipales en lien avec la DGS :

- Préparer le calendrier des instances (conseil municipal, commissions, comité syndical Gendarmerie) et le rétroplanning des tâches à réaliser
- Assurer le suivi du respect de ce rétroplanning et des délais et contraintes définies
- Mettre en forme et envoyer les convocations et les ordres du jour
- Préparer le dossier pour la séance du conseil municipal
- Mettre en forme les délibérations et le compte rendu du conseil municipal
- Envoyer par télétransmission au contrôle de légalité
- Sécuriser les registres de délibérations
- Accomplir toutes les formalités

Qualifications et compétences

Qualifications :

- grade : adjoint administratif - rédacteur
- Bac + 2, assistant de gestion ou licence droit public ou licence métier des administrations ou collectivités locales

Compétences :

- Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement d'une mairie et de ses instances
- Connaissance en matière d'action sociale
- Maîtrise des logiciels de mise en page
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook

- Savoir-faire professionnel :

- Planification et organisation de son travail (gestion du temps)
- Maîtrise de l'utilisation du photocopieur, du scanner
- Maîtrise de la suite office : word, excel, powerpoint, outlook
- Maîtrise de l'Archivage de documents divers
- Maîtrise de la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus
- Rédaction de différents types de courriers
- Gestion des appels téléphoniques et qualité d'accueil

- Comportement attendu :

- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Être réactif et efficace (respect des délais)
- Avoir un sens affirmé du service public