

RECRUTEMENT

**LE CCAS DE MONTMORENCY RECRUTE
Un(e) Assistant(e) de direction (H/F)
Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs
ou rédacteurs**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Montmorency est un acteur essentiel de la solidarité locale. Il accompagne les publics fragiles, coordonne l'action sociale et gère un établissement tel que la Résidence Héloïse, Résidence pour Personnes Âgées. Dans ce cadre, le CCAS recrute un·e assistant·e de direction pour accompagner la directrice du CCAS et la responsable de la Résidence dans leurs missions stratégiques et administratives.

Missions principales :

Gestion administrative et organisation

- Organisation des instances et projets institutionnels.
- Participer à la préparation et au suivi des Conseils d'Administration du CCAS : Rédaction des convocations, ordres du jour, rapports et délibérations. Préparation des projets de délibération, envoi au contrôle de légalité, classement dans les registres.
- Suivi des décisions, actes, préparation logistique des réunions.
- Être l'interface entre la direction du CCAS et les élus, administrateurs, partenaires institutionnels.
- Gestion et suivi de contrats, de conventions.
- Gestion et suivi administratif des régies (arrêtés des régisseurs).
- Trier, classer et archiver les documents papier et numériques.
- Réaliser des travaux de bureautique : saisie, mise en forme, vérification de conformité des documents.
- Suivre les procédures administratives (décisions, délibérations, arrêtés, conventions) et assurer leur transmission au contrôle de légalité.
- Diagnostiquer les problèmes administratifs récurrents et proposer des outils de travail partagés et adaptés.

Assistanat de direction

- Gérer l'agenda de la directrice du CCAS et de la responsable de la Résidence : prise de rendez-vous, organisation des réunions et déplacements.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique : réceptionner, filtrer et orienter les appels.
- Rédiger et mettre en forme tous types de documents : courriers, comptes rendus, ordres du jour, délibérations, etc.
- Traiter, diffuser et classer les courriers entrants et sortants (papier, mails, logiciels Clogick et OmniKle).
- Contribuer à la coordination de l'équipe du CCAS : planification, communication interne, appui administratif.

Profil recherché :

Savoirs (connaissances) :

- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un CCAS.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
- Maîtrise des logiciels métiers : Clogick, OmniKle ou équivalents.

- Bonne compréhension des règles de gestion administrative et juridique : délibérations, arrêtés, décisions, courriers, contrôle de légalité.
- Connaissance des techniques de communication et des procédures internes.

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Gérer un agenda, organiser des réunions, assurer la logistique.
- Rédiger, mettre en forme, archiver des documents officiels et administratifs.
- Filtrer et transmettre efficacement les communications écrites et orales.
- Structurer et classer les documents de manière accessible et rigoureuse.
- Utiliser des logiciels de gestion documentaire, RH ou de suivi administratif.
- Rédiger des synthèses, participer à l'élaboration de bilans.
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs variés (élus, partenaires, direction, services).

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Organisation et sens des priorités, rigueur dans le traitement des dossiers.
- Discrétion et confidentialité.
- Autonomie, capacité d'initiative et sens des responsabilités.
- Réactivité face aux urgences, flexibilité dans la gestion de l'imprévu.
- Bon relationnel et sens du service public.
- Esprit d'équipe, coopération avec les autres assistantes et les chefs de service.
- Capacité d'adaptation aux outils numériques et à l'évolution des missions.

Conditions particulières :

Poste sédentaire, télétravail possible (1 jour fixe par semaine)

Conditions du poste :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + participation employeur prévoyance + CNAS, Comité National d'Action Sociale (condition 6 mois d'ancienneté).

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du **1^{er} octobre 2025** par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :

**Monsieur le Président,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex
ou par mail :
recrutement@ville-montmorency.fr**

**ou sur le site de la Ville :
www.ville-montmorency.fr**