

Assistant(e) de direction CIAS de LTC

Descriptif de l'emploi :	<p>Le CIAS de Lannion-Trégor Communauté est un établissement public administratif intercommunal rattaché à Lannion Trégor Communauté, Communauté d'agglomération de 100 000 habitants (118 000 DGF) située en Côtes d'Armor. Il contribue, dans l'exercice de ses compétences, à la réalisation de la feuille de route sociale du Trégor. Ses services interviennent dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les services aux familles : " Petite enfance / Enfance / Jeunesse ", * les services aux personnes âgées : " Accompagnement des personnes âgées ", * les actions en matière de prévention - cohésion sociale et santé.
Poste à pourvoir le :	1/09/2021
Grades :	Cadre d'emploi des adjoints à rédacteurs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Au sein du service administratif et sous la responsabilité de la responsable, vous aurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des instances du CIAS : Conseil d'administration, Commission permanente, Commissions thématiques : <ul style="list-style-type: none"> – Coordination dans le cadre de la fixation des ordres du jour et des rapports – Rédaction des comptes rendus du Conseil d'administration – Télétransmission des actes au contrôle de légalité (délibérations, arrêtés) – Envoi des convocations et diffusion des comptes rendus • Secrétariat général <ul style="list-style-type: none"> – Suivi général dans le cadre de l'élaboration du Rapport d'activité du CIAS : coordination des services, mise en forme... – Gestion générale du planning des réunions – Interface entre les services et la Direction quant à la diffusion d'information, de courriers... – Gestion des courriers, circuits de validation, partage de l'information – Interface avec les partenaires (Assurances...) Interlocuteur de la DHR : recrutement, formation, suivi des effectifs – Rédaction de notes, suivi des conventions et contrats...

	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat de direction en appui direct de la Direction générale : <ul style="list-style-type: none"> – Tableaux de bord – Constitution de dossiers – Suivi et préparation des rendez-vous...
Profil recherché :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels informatiques de base • Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales • Organisation de la collectivité et fonctionnement des services • Règles de l'expression orale et écrite de qualité • Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, ...) • Principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte-rendu • Utilisation des progiciels de gestion, logiciels de bureautique • Tableaux de bord et outils de planification et suivi • Procédures du service et procédures administratives
Contraintes particulières :	<ul style="list-style-type: none"> • Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président du CIAS Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com
Date de limite de candidature	13/08/2021
Contact :	Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION