

Responsable Administratif du CIAS (H/F)

Descriptif de l'emploi :	Le / la responsable administratif(ve) du CIAS assiste et conseille la direction du Pôle des Solidarités, pilote, sur le volet administratif, la mise en œuvre des projets du pôle en lien avec les services supports de Lannion-Trégor Communauté (LTC) ; coordonne le fonctionnement des instances.
Poste à pourvoir le :	1/11/2021
Grades :	Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariats des Assemblées dont (notes, présence aux réunions, rédaction des délibérations, comptes-rendus) - Suivi des marchés et conventions - Garantie du respect de la réglementation par une veille juridique et réglementaire - Elaboration du rapport d'activités - Mise en œuvre et suivi de la dématérialisation - Elaboration et suivi des tableaux de bords des activités du CIAS - Appui administratif aux services du CIAS <p>Gestion budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du Débat d'Orientation Budgétaire du CIAS - Préparation budgétaire du CIAS et de l'EHPAD - Suivi de l'exécution du budget du CIAS - Suivi des subventions - Suivi de l'exécution budgétaire des marchés publics <p>Gestion de l'équipe administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du service - Encadrement des agents administratifs - Animation d'équipe - Suivi des congés <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des documents d'information à destination des élus du CIAS (« L'essentiel du Conseil ») - Rédaction et mis à jour du livret d'accueil pour les nouveaux agents - Rédaction et mise à jour des documents de présentation du pôle Solidarités et de ses activités

Profil recherché :	<ul style="list-style-type: none"> - BTS Assistante de Direction/ Assistant Manager - Connaissance de l'environnement administratif, financier et juridique des collectivités locales <p>Sens de l'organisation et de la gestion des priorités Polyvalence Capacité à travailler en transversalité Anticipation, réactivité Qualité relationnelle et d'écoute</p>
Contraintes particulières :	Réunions en soirée
Infos complémentaires :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation professionnelle assurée ✓ Amicale du personnel ALTA (billetterie, activités sportives et bien-être, sorties...) ✓ Adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale) (chèques vacances, prestations diverses...) ✓ Participation aux frais de repas (carte déjeuner de 150€/trimestre ou 46% du prix du restaurant d'entreprise Emeraude Id) ✓ Télétravail possible <p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com</p>
Date de limite de candidature	10/10/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION