



Centre Communal d'Action Sociale

• Ville de Niort •

Centre Communal d'Action Sociale

CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU CCAS DE NIORT

Référence : C_26_B_29

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Niort

Presentation :

Le CCAS de Niort, Centre communal d'action sociale est un établissement public communal. Ses services s'adressent particulièrement :

- aux personnes en difficulté financière ou sociale de manière temporaire ou durable ;
- aux personnes âgées de 60 ans (et plus) ou aux personnes en situation de handicap qui souhaitent continuer à vivre chez elles ;
- aux personnes en situation conflictuelle avec leur voisinage ;
- aux parents qui souhaitent trouver un mode d'accueil en journée pour leurs jeunes enfants.

Pour faire face à ses missions, le CCAS de Niort est organisé en 5 services : ressources et administration générale, intervention sociale et accompagnement, maintien à domicile, médiation sociale et petite enfance.

Le CCAS de Niort recrute son/sa assistant(e) de direction

Sous la responsabilité directe de la directrice du CCAS, vous apporterez une aide permanente à la directrice en termes d'accueil et d'information, de communication, d'organisation et de suivi de dossiers ou de projets, de gestion dans un positionnement d'interface dans la circulation des informations. Vous apporterez votre assistance aux cadres et cheffes de services du CCAS dans le cadre de la dynamique de l'équipe de direction.

Ainsi vos tâches seront déclinées comme suit :

Missions :

Activités principales

1- Assister la direction du CCAS

- Assurer le secrétariat de la Direction du CCAS (accueil physique et téléphonique de la direction, gestion de l'agenda, préparation et diffusion des documents de présentation afférents, planification et organisation des déplacements, suivi et classement des dossiers)
- Assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants (préparation de fonds de dossiers, relance des services, construction de documents...)
- Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et de contenus divers à destination interne ou externe : notes, tableaux, diaporamas, synthèses
- Assurer la circulation des informations, des parapheurs, courriers, notes entre les différents services
- Élaborer et suivre le tableau des congés de la direction et des chefs de services
- Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie
- Assurer l'accueil du CCAS, de manière ponctuelle en cas de besoin de continuité de service

2- Suivre les projets et les activités de la direction du CCAS

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- Renseigner les tableaux de suivi et d'activités du service
- Participer à l'élaboration et à la mise en place de projets
- Participer à la mise en forme du rapport d'activité du CCAS
- Participer à la mise à jour des documents de communication du CCAS en lien avec la communication interne et externe

3- Préparer et suivre le Conseil d'Administration en lien avec le service Ressource

- Préparer l'ordre du jour
- Participer à la rédaction des délibérations, décisions et notes de synthèse pour le conseil d'administration du CCAS (logiciel ADEL)

- Mettre en forme définitive et envoi des délibérations et notes de synthèse aux administrateurs (logiciel ID LIBRE)
- Assurer les convocations, l'affichage, les compte-rendus (logiciel CAPTOO), le registre des délibérations
- Transmettre les délibérations au contrôle de légalité (plate-forme PASTELL et à la direction de la communication pour mise en ligne sur l'intranet et le site Vivre à Niort
- Organiser les commissions émanant du conseil d'administration (planification, ordres du jour, invitations, mise en forme des documents), en lien avec les services et les élus référent

4- Participer à la communication interne/externe du service

- Recueillir et traiter des éléments pour la réalisation annuelle du bilan d'activité de la direction et élaboration de la synthèse
- Diffuser, mettre en ligne sur internet et valoriser le bilan d'activité
- Créer et/ou actualiser des supports de communication à destination du public, des institutions et des partenaires. Veiller sur les sites internet pour les mises à jour. Être le référent intranet (DECLIC)
- Contrôler la qualité des documents
- Rechercher des informations auprès de partenaires
- Être l'interlocuteur des services fonctionnels en charge de l'impression, de la communication dans le suivi administratif des projets et dossiers afférant à la communication

Activités secondaires :

- Organisation d'évènements : séminaire, temps conviviaux...
- Occasionnelles : assurer la continuité du service (accueil téléphonique ou physique d'autres du CCAS)

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet à 38 heures/semaine - 25 jours de congés + 18 jours RTT + 2 jours potentiels dits "hors période"
- Horaires variables avec plages fixes : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00

Profil :

Connaissances théoriques et pratiques :

- Connaissance de la réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille appréciée
- Notions sur le fonctionnement des assemblées délibérantes souhaitées
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365, Teams, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- BTS assistante de direction (fortement apprécié)

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques d'assistantat et de secrétariat (rédaction notes, courriers, comptes-rendus, classement)
- Être capable de gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences
- Produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Rédiger des courriers
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs
- Montrer un intérêt pour les nouvelles technologies : IA

Savoir-être :

- Autonome, disponible, réactif et organisé
- Rigoureux(se) et fiable
- Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines, diplomatie
- Discrétion et sens du devoir

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Peuvent postuler :

1- Recrutement par voie de mutation, détachement ou intégration directe :

- Les agents relevant des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux.

- Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours.
- Les agents des autres filières de même catégorie sous réserve d'expérience et/ou de diplôme.

2- A défaut de titulaire présentant le profil recherché, recrutement par voie contractuelle (CDD de 3 ans maximum renouvelable, selon les dispositions de l'article L.332-8 2° alinéa du CGFP) :

- Les personnes non titulaires de la fonction publique, sous réserve d'expérience ou de diplôme.

Remuneration :

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Régime Indemnitaire
- Prime vacances : 799,90 € brut, versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé (30€) et prévoyance (maintien de salaire labellisé - entre 16 et 30 €)
- Pour les contractuels, les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

Renseignements :

Auprès de Madame Elsa BARA, directrice du CCAS de Niort (Tél : 05.49.78.72.78) ou Virginie MARCHAL, cheffe du service Ressources et administration générale (Tél : 05.49.78.72.95)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **17/08/2026** sous la référence : **C_26_B_29** à l'attention de

Monsieur le Président du CCAS - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : Monsieur le Président du CCAS

Direction des Ressources Humaines

CCAS de Niort - Hôtel de ville

CS 58755

79027 Niort Cedex