



## RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

---

### **Un secrétaire administratif au sein de la direction du Centre communal d'action sociale (h/f)**

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du secrétariat général, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Activités et missions :**

##### **Accueil téléphonique et physique au secrétariat**

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,

##### **Assister le responsable du Secrétariat Général**

- Participer à la diffusion de l'information au sein de la direction,
- Réceptionner et dispatcher les courriers auprès des différents services du CCAS
- Organisation, vérification et traçabilité des parapheurs,
- Participer à la gestion administrative du Secrétariat général : courrier, note, tableau d'activité de bord, compte-rendu, classement, archivage,
- Participer à la mise en place des réunions de travail avec les responsables,
- Participer à l'organisation administrative des réunions stratégiques et des grandes manifestations : Semaine bleue, plan canicule,
- Suivi des congés : réceptionner et centraliser les demandes,

##### **Participer à la gestion et au suivi des instances délibérantes**

- Participer à la mise en œuvre logistique du Conseil d'Administration : réservation de la salle, calendrier rétroactif, notification sur l'agenda,
- Participer à la préparation et au suivi de la mise en ligne sur l'Intranet des Délibérations, Arrêtés, Procès verbaux...,

#### **Activités ponctuelles**

- Participation aux événements organisés par la direction : La Semaine bleue, Plan canicule...

#### **Compétences requises :**

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des instances délibératives
- Connaissance de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels
- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Maîtrise des techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise des techniques de secrétariat (bureautique Word et Excel, publipostage, classement...)
- Qualités rédactionnelles et d'expression
- Sens du service public et qualités relationnelles
- Rigueur, organisation, autonomie et discrétion professionnelle

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilite@sarcelles.fr](mailto:mobilite@sarcelles.fr).