



- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- **Karine DELPAS – Directrice Opérationnelle**
- **Téléphone : 06 77 19 69 30**
- **Mail : karine.delpas@asmeg.org**

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15117 – CCAS – du 20/09/2022

Diffusion nationale

- **Plaque :** IDF / Centre
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 07/08/09
- **Libellé emploi :** Technicien séjours et activités (**IDF762**)
- **Lieu de travail du poste :** Tours

Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable opérationnel.le des activités sociales, le/la technicien.ne séjours activités assure la production des actions menées dans son champ d'activités.

Il/elle met en œuvre les orientations politiques des CMCAS.

Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

- Assurer un appui technique après du/de la responsable hiérarchique pour garantir la qualité des animations proposées
- Assurer un premier niveau de réponse dans la mise à disposition des moyens nécessaires à la réalisation des actions décidées
- Mettre en œuvre les activités locales à partir des orientations des instances
- Contribuer à la mise en œuvre et à la bonne application des procédures métiers légales et réglementaires et aux règles de sécurité
- Contribue à l'entretien d'un réseau relationnel dans et au-delà des organismes sociaux
- Collecter, remonter les informations qui alimentent le centre de ressources des organismes
- Contribuer à l'organisation des convois hors logistique, selon le processus défini nationalement
- Contribuer à l'appui aux instances politiques locales
- Travailler en étroite collaboration avec l'assistant.e séjours activités
- Assurer le suivi budgétaire des actions qui lui sont confiées

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Avoir une capacité d'écoute
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode

• Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 20/10/2022

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la C01 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :

Mme LECOMTE Christèle : christele.lecomte@asmeg.org

Et à l'ESRH Personnel Statutaire CCAS : esrh.personnelstatutaire@asmeg.org



Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM : Prénom :

Adresse domicile :

Adresse professionnelle :

Numéro(s) de téléphone :

Situation actuelle

Emploi..... GF :

Organisme : Direction/Territoire : Service :

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de Territoire :

Offre N° EOS.....du.....

Observations :

Date.....Signature du candidat

Entité cédante :

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :