

**FLASH
EMPLOI**

**Organismes
Sociaux**

Personne à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :

- **LECOMTE Christèle – Responsable Ressources Humaines**
- Tél : 02 47 35 34 20 Port : 06 33 80 46 95
- Mail : christele.lecomte@asmeq.org

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15178 – CCAS – du 10/10/2022

Diffusion nationale

- **Plaques :** IDF Centre
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 09/10/11
- **Libellé emploi :** Assistant.e de Direction (IDF2)
- **Lieu de travail du poste :** Tours

Missions :

Sous l'autorité du/de directeur.trice de la communication, l'assistant.e de direction recueille et prépare les informations nécessaires à la préparation des décisions. Il/elle assure le suivi de certains dossiers confiés par son/sa responsable hiérarchique, ainsi que la gestion de ses relations internes et externes. Il/elle organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations de la direction et est la première interface avec les interlocuteur.rice.s externes ou internes.

Nature et étendue des activités

- Rassembler, mettre en forme les différents travaux de secrétariat du service (tableaux de bord, graphiques...) et gérer un système de classement
- Assurer, à la demande de son/sa responsable hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, diffusion...)
- Rédiger des notes, correspondances ou compte-rendus à partir de consignes orales ou manuscrites de leur hiérarchie ou dans le cadre de réunions diverses
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...)
- Traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques)
- Hiérarchiser l'urgence des demandes

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des activités sociales
- 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 des qualités rédactionnelles
- Savoir reconnaître les urgences et prioriser les dossiers sous sa responsabilité
- Être en capacité de travailler en réseau
- Être force de proposition
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Assistant.te Junior/rédaction

Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 10 Novembre 2022

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé «Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant», de la CO1 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeq.org

et à la DRH : ESRH Personnel Statutaire CCAS → CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeq.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 deDirection :

Offre N° EOS.....du.....Forclos le :

Observations :

Date.....Signature du/de la candidat(e)

Entité cédante :

Nom du/de la hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du/de la hiérarchique :