



- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- **Dorian DUBESSE**
- Mail : [Dorian.dubesse@asmeg.org](mailto:Dorian.dubesse@asmeg.org)

---

## Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15212- CCAS – du 15/11/22

### Diffusion nationale

---

- **Plaque :** IDF Centre
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 9/10/11
- **Libellé emploi :** Assistant.e séjours activités (IDF018)
- **Lieu de travail du poste :** Chevilly

#### Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable opérationnel.le des activités sociales, l'assistant.e séjours activités participe à l'organisation, à la production, à la gestion et au contrôle des actions menées dans son champ d'activités. Il/elle met en œuvre les orientations des instances locales et nationales et participe au pilotage de divers projets et à la construction des activités jeunes et adultes dans son domaine.

Il/elle est en appui technique et conseil aux exploitant.e.s en séjours.

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

- Assurer un appui métier aux technicien.ne.s séjours activités au regard de son domaine d'activités.
- Planifier et préparer les projets et séjours nationaux, territoriaux et interterritoriaux.
- Appuyer la mise en œuvre des prescriptions nationales en matière de projets, d'activités et de séjours jeunes et adultes et/ou en matière d'hôtellerie et restauration de loisirs.
- Participer au processus d'appui et de conseil auprès des CMCAS.
- Etudier et développer des projets à partir des orientations politiques locales, et mettre à leur disposition les méthodes et moyens nécessaires à la réalisation des actions décidées.
- S'assurer du partage des bonnes pratiques de l'ensemble des exploitants.
- Préparer les bilans en collectant les éléments auprès des responsables.
- Contribuer à l'élaboration et à l'évaluation des séjours et des activités locales.
- Contribuer, au côté des équipes RH, au recrutement et à l'évaluation des DACM, des responsables principaux et responsables non permanents et des équipes pédagogiques et saisonnières.
- Etudier et proposer les améliorations locales de l'offre, des produits et des processus.
- Contribuer à l'organisation des convoyages hors logistique, selon le processus défini nationalement.
- Assurer le suivi budgétaire des actions territoriales qui lui sont confiées.
- Contribuer à l'efficacité et à l'évolution nationale du métier : offre, processus, coûts.
- Entretenir un réseau relationnel dans et au-delà des organismes sociaux.
- Mobiliser les personnes ressources (référénts métiers, réseaux professionnels, partenariats,), favoriser les échanges entre professionnels, mobiliser et animer des groupes de production autour d'un projet.

#### 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

**CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL



• **Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 15 décembre 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 au RRH du Territoire :**

**Christèle LECOMTE** : [Christele.Lecomte@asmeg.org](mailto:Christele.Lecomte@asmeg.org)

**et à la DRH** : [ESRH Personnal Statutaire CCAS](mailto:ESRH Personnal Statutaire CCAS) → [Ccas-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org](mailto: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 :