

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT



YVETOT, le 08/04/2024

Le CCAS d'Yvetot recherche pour l'ERHR & le PCPE Polyhandicap 276

Un(e) Assistant(e) Administratif(-ve) (H/F)

17, Rue Carnot
CS 60185
76195 YVETOT CEDEX

Tél. : 02.35.95.91.40
Fax : 02.35.95.31.03

Vous êtes animée par les fonctions administratives et vous souhaitez travailler et vous investir dans un service en pleine croissance ? Rejoignez notre équipe en tant qu'assistant(e) administratif (-ve) !

Qui sommes-nous ?

L'Equipe Relais Handicap Rare et le Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées Polyhandicap 276 visent à faciliter et organiser l'intégration des services de soins et d'accompagnement en mobilisant l'ensemble des acteurs autour des situations de handicap rare et polyhandicap, afin d'éviter les ruptures du parcours de vie.

Ce qu'on vous propose :

Placé(e) sous l'autorité de la pilote de l'Equipe Relais Handicaps Rares (ERHR) & directrice du pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE) polyhandicap, et en lien avec l'assistante de direction, vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative et la communication du service.

Pour ce faire, vous serez notamment en charge de :

- Accueil physique et téléphonique, renseignement du public par téléphone ou sur place
- Constitution et actualisation des dossiers (documentaires, de gestion et des usagers, de formation)
- Classement et archivage en lien avec les membres de l'équipe
- Veille et mise à jour des tableaux de bord
- Préparation et participation aux réunions, prise de notes et rédaction des comptes-rendus
- Gestion de l'espace de travail collaboratif en lien avec l'assistante de direction et l'équipe
- Mise à jour et tenue des logiciels Médiatèame et Digiforma, ou tout autre logiciel nécessaire à la tenue du service
- Mise à jour et tenue des espaces de communication du service (site Internet, annuaire...)
- Veille documentaire
- Gestion des agendas ou plannings du service
- Participation au suivi des projets et activités du service
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques
- Relais d'informations auprès du service

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac + 2 (BTS assistant administratif, SP3S ou équivalent), vous disposez d'une expérience significative réussie sur un poste similaire.

Votre parcours professionnel, en collectivité ou en entreprise, vous a permis de développer de solides compétences dans le domaine administratif ;

Vous faites preuve d'une grande autonomie et disposez de bonnes capacités d'adaptation ;

Vous avez une maîtrise totale des outils numériques (Progiciel / Word / Excel / PWP / Outlook / Teams...) et disposez d'un attrait pour gérer et développer de nouveaux supports de communication ;

Vous faites preuve de rigueur et d'organisation ;

Vous êtes force de proposition et assurez un réel soutien stratégique et technique auprès de la direction et des équipes ;

Vous êtes doté(e) d'un réel intérêt pour le travail d'équipe ;

Vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles avérées ;

Vous disposez de capacités à travailler en transversalité, avec de multiples interlocuteurs, et à relayer les informations.

Les conditions :

- ✓ CDD 3 ans ou par voie statutaire
- ✓ Temps plein (39h hebdomadaires travaillées avec 20 jours de RTT)
- ✓ Date limite de candidature le 08/05/2024
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible
- ✓ Télétravail possible
- ✓ Rémunération selon profil et conditions statutaires Catégorie C (Adjoint Administratif) + RIFSEEP + RTT + participation prévoyance + Amicale du personnel

Compte tenu de ses missions et du secteur géographique d'intervention des services ERHR / PCPE, vous serez physiquement rattaché(e) aux locaux d'Yvetot.

Si vous vous reconnaissez dans cette offre et êtes enthousiaste à l'idée de rejoindre un service en pleine expansion, nous aimerions vous entendre !

Les candidatures et CV sont à adresser à Madame la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale, avant le 08/05/2024, à l'adresse suivante : recrutement@ccas-yvetot.fr Objet : « Assistant administratif ERHR / PCPE(H/F)»