

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT



YVETOT, le 18/06/2025

Le CCAS d'Yvetot recherche pour le Pôle Partenariats Innovations Handicaps
La Ruche des Possibles

17, Rue Carnot
CS 60185

76195 YVETOT CEDEX

Tél. : 02.35.95.91.40
Fax : 02.35.95.31.03

Un Assistant de direction polyvalent (H/F)

Qui sommes-nous ?

Le CCAS d'Yvetot est une collectivité territoriale publique située entre Le Havre et Rouen en Seine-Maritime, il intervient dans 4 grands domaines : Petite enfance, Handicap, Seniors et Social. Il gère le Pôle Partenariats Innovations Handicaps – La Ruche des Possibles, composée de l'ERHR et du PCPE 276 entre autres

La Ruche des Possibles vise à faciliter et organiser l'intégration des services de soins et d'accompagnement en mobilisant l'ensemble des acteurs autour des situations de handicaps rares et polyhandicaps, pour largement de handicap, afin d'éviter les ruptures et de faciliter le parcours de vie.

Ce que nous vous proposons :

Pilier de l'organisation et partenaire de confiance, placé(e) sous l'autorité de la responsable du Pôle Partenariats Innovations Handicaps, l'Assistant(e) de Direction assure un rôle stratégique en facilitant la gestion des priorités et en optimisant le quotidien de la direction et de l'équipe.

Pour ce faire, vous serez notamment en charge de :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que l'information de premier niveau.
- ✓ Constituer, actualiser et assurer le suivi des différents dossiers (documentaires, administratifs, usagers, formation).
- ✓ Suivre le budget et gérer la régie, y compris les notes de frais.
- ✓ Organiser le classement et l'archivage des documents en lien avec les membres de l'équipe.
- ✓ Mettre à jour et assurer le suivi des tableaux de bord.
- ✓ Préparer et participer aux réunions : prise de notes et rédaction des comptes rendus, avec soutien IA
- ✓ Gérer l'espace de travail collaboratif en coordination avec l'équipe d'encadrement.
- ✓ Mettre à jour et utiliser les logiciels dédiés tels que Médiatteam, Digiforma, Via Trajectoire, E-Sedit, Plexus, Leexi ou tout autre outil nécessaire au fonctionnement du service.
- ✓ Réaliser une veille documentaire régulière.
- ✓ Organiser et mettre à jour les agendas et plannings du service.
- ✓ Participer au suivi des projets et à la mise en œuvre des actions du service, avec un rôle actif dans le développement de nouveaux projets.
- ✓ Organiser administrativement les formations et sensibilisations
- ✓ Produire et mettre en forme divers travaux bureautiques.
- ✓ Assurer le relais des informations auprès des services du Pôle et des Services Supports

Nous avons l'opportunité parfaite pour vous si :

Vous êtes titulaire d'un Bac + 2 (BTS assistant de direction, SP3S ou équivalent), vous disposez d'une expérience significative réussie sur un poste similaire ;

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

Vous avez une maîtrise totale des outils numériques (Word / Excel / PWP / Outlook / Teams...)

Vous possédez des capacités de rigueur et d'organisation ;

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

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

Vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles avérées ;

Vous savez vous rendre disponible et respectez le secret professionnel ;

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

Les conditions :

- ✓ Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle CDD 3 ans
- ✓ Le poste est à pourvoir prioritairement sur le grade de Rédacteur. À défaut, les candidatures sur le grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe pourront être étudiées.
- ✓ Rémunération selon profil et conditions statutaires, régime indemnitaire + participation prévoyance + Amicale du personnel
- ✓ Temps plein (39h hebdomadaires travaillées avec 23 jours de RTT)
- ✓ Télétravail possible
- ✓ Poste à pourvoir dès à présent

Compte tenu de ses missions et du secteur géographique d'intervention du Pôle Partenariats, Innovations, Handicaps, 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, alors venez échanger avec nous !

Les candidatures, lettre de motivation et CV sont à adresser à Madame la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale, avant le 18 juillet 2025 à l'adresse suivante : recrutement@ccas-yvetot.fr Objet : « Assistant de direction La ruche des possibles – réf 3827 »

Les entretiens se dérouleront le 21 juillet 2025 après-midi

Modalité des entretiens : test pratique suivi d'un entretien