



Au cœur des Yvelines, La Ville de Coignières, 4400 habitants, intégrée à la Communauté d'agglomération de Saint Quentin-en-Yvelines (SQY), vous offre un environnement de grande qualité de vie professionnelle.

**La Ville de Coignières recrute pour son**  
**Centre Communal d'Action Social/Résidence Autonomie**  
**Un(e) assistant(e) de direction CCAS et résidence autonomie**  
**(H/F)**

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif, rédacteur**  
**Titulaire ou Contractuel**

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Directrice du CCAS/RA, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

**Accueillir, informer, orienter, accompagner :**

- ✚ Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité en lien avec la chargée d'accueil
- ✚ Filtrer les appels et orienter les interlocuteurs en donnant les premiers éléments de réponse ou en s'assurant de relayer la demande à l'interlocuteur qui est en capacité de les fournir
- ✚ Accompagner les administrés dans l'instruction de dossiers administratifs pour transmission aux organismes (APA, carte améthyste...)
- ✚ Gestion des domiciliations administratives (Domifa)

**Assister la direction du CCAS et de la Résidence Autonomie**

- ✚ Assurer le secrétariat de la Direction du CCAS et de la résidence autonomie
- ✚ Assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants
- ✚ Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et de contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux, diaporamas
- ✚ A partir d'informations orales ou écrites, rédiger des courriers simples
- ✚ Assurer la circulation des informations, des parapheurs, courriers, notes entre les différents services
- ✚ Élaborer et suivre les plannings de gardes et de congés des agents
- ✚ Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie
- ✚ Classer et archiver les dossiers de la direction

**Suivre les projets et les activités de la direction du CCAS et de la Résidence Autonomie**

- ✚ Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- ✚ Renseigner les tableaux de suivi et activités du service
- ✚ Remplir les tableaux statistiques des activités du pôle (suivi des résidents, des dossiers administratifs, des appels reçus...)
- ✚ Participer à l'élaboration et à la mise en place de projets (semaine bleue, banquet des seniors, sorties...)
- ✚ Participer à la rédaction du rapport d'activité, à l'évaluation externe ainsi qu'à la mise en place des actions d'amélioration

**Préparer et suivre le Conseil d'Administration du CCAS :**

- ✚ Préparation de l'ordre du jour
- ✚ Participation à la rédaction des délibérations, décisions et notes de synthèse pour le Conseil d'Administration du CCAS
- ✚ Mise en forme définitive et envoi des délibérations et note de synthèse
- ✚ Convocation, affichage, compte-rendu
- ✚ Courriers des aides attribuées
- ✚ Transmission des délibérations au contrôle de légalité
- ✚ Transmission pour mise en ligne sur l'Intranet des documents relatifs au Conseil d'Administration du CCAS



### Activités complémentaires :

- ✚ En cas de nécessité de service : aide à l'Instruction des aides facultatives du CCAS
- ✚ Participation aux événements festifs du service
- ✚ Appel dans le cadre du plan canicule et grand froid
- ✚ Régisseur suppléant

### Profil :

#### Connaissances théoriques et pratiques :

- ✚ Connaissance de la réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille appréciée
- ✚ Notions sur le fonctionnement des assemblée délibérantes souhaitées
- ✚ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- ✚ BTS assistante de direction apprécié
- ✚ Permis B indispensable

#### Savoir-faire

- ✚ Maîtriser les techniques d'assistantat et de secrétariat (rédaction notes, courriers, comptes-rendus, classement)
- ✚ Être capable de gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences
- ✚ Produire un travail rapide, fiable et de qualité
- ✚ Rédiger des courriers et des comptes rendus
- ✚ Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs

#### Savoir être :

- ✚ Autonome, disponible, réactif et organisé
- ✚ Rigueur et fiabilité
- ✚ Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus
- ✚ Capacité d'adaptation
- ✚ Sens des relations humaines, diplomatie
- ✚ Discrétion et sens du devoir de réserve

#### Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13<sup>ème</sup> mois, Heures supplémentaires récupérées • Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + Amicale du personnel + mutuelle et prévoyance

#### Horaires :

PLANNING HORAIRE				
JOURS	Matin		Après-midi	
Lundi	8 :30	12 :15	13 :30	17 :30
Mardi	8 :30	12 :15	13 :30	17 :30
Mercredi			13 :30	19 :30
Jeudi	8 :30	12 :15	13 :30	17 :30
Vendredi	8 :30	12 :15	13 :30	17 :00

**Merci d'adresser votre dossier de candidature par courrier :**

Ville de Coignières  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Église Saint Germain d'Auxerre  
78310 Coignières  
ou par mail  
[rh@coignieres.fr](mailto:rh@coignieres.fr)