



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.

Le Centre Communal d'Action Sociale/Résidence Autonomie de Coignières recrute

Une Assistante de Direction (H/F)

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

Au sein de la Direction du CCAS et de la résidence autonomie, votre rôle est d'assister la directrice et son adjointe dans l'organisation du travail en assurant des tâches administratives et polyvalentes.

Missions :

- ✚ Assurer le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique des usagers (information, orientation...)
- ✚ Organiser des Conseils d'Administration du CCAS (convocations, préparation de l'ordre du jour, délibérations, rapports et contrôle de légalité)
- ✚ Gérer l'organisation et le suivi administratif des projets et activités de la Direction et de l'élu(e) (réunions, rendez-vous...)
- ✚ Réceptionner, enregistrer, transmettre les courriers du service et en gérer les réponses
- ✚ Rédiger et mettre en forme tous types de documents administratifs (courriers, compte-rendu, procédures et tableaux de bords)
- ✚ Trier, classer et archiver des dossiers

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 :

- ✚ Formation en assistantat de direction et/ou d'un diplôme de niveau IV souhaité
- ✚ Expérience en secrétariat et administration
- ✚ Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement appréciée
- ✚ Permis B indispensable

Compétences :

- ✚ Rigueur et sens de l'organisation
- ✚ Sens du relationnel, de l'accueil et du service public
- ✚ Disponibilité, écoute, adaptabilité, confidentialité
- ✚ Bonne expression orale et écrite
- ✚ Connaissance et maîtrise de l'outils informatique (Outlook, Word, Excel).

Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13^{ème} 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