



Un-e Assitant-e de Direction (H/F) du Centre Social Communal à temps complet

Poste à pourvoir à partir du 06/01/2025

PROFIL DE POSTE :

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 habitants - Isère), en plein développement et située au pied du massif du Vercors, recrute **un-e Assistant-e de direction du centre social** à temps complet.

L'activité s'exerce au sein du Pôle Solidarités/Citoyenneté de Seyssinet-Pariset, sous l'autorité du responsable du centre social.

Cadre d'emploi : Rédacteur - Catégorie B

Missions principales

- Assister le responsable dans la gestion administrative et financière de l'équipement ;
- Assister le responsable dans la conception, le suivi et l'évaluation du contrat de projet ;
- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'équipement ;
- Co-gérer le projet d'accueil, les inscriptions et les tableaux de bord avec l'agents chargée d'accueil ;
- Coordonner des projets du centre social (ASL, écrivains publics, ...)
- Contribuer à l'animation globale du centre social et Favoriser la dynamique participative ;
- Travailler en polyvalence avec les assistantes administratives du CCAS ;
- Gérer la régie en collaboration avec l'assistante de direction CCAS.

Activités et tâches principales

Tâches administratives et financières :

- Appui au responsable pour :
- Le suivi du contrat de projet (rédaction, conception, suivi, évaluation),
- Le suivi des conventions et des dossiers de subventions
- La mise à jour des outils de gestion administrative
- L'élaboration du budget et des bilans comptables
- Encaissement
- Etablissement des bons de commande
- Gestion de la comptabilité analytique en lien avec le responsable et le service finance
- Prise de note et rédaction de comptes-rendus de réunion
- Suivi des demandes GLPI / Open GST
- Mise à jour des listings mails et des tableaux d'inscription

Communication :

- Mise en œuvre de la stratégie globale de communication pour l'équipement (choix des supports, contraintes et charte graphique...) en lien avec le service communication ;
- Réalisation/ diffusion des plaquettes, programmes et divers supports de communication ;
- Alimentation et gestion des outils numériques et réseaux sociaux (site internet, FB, Instagram...)
- Mise à jour du calendrier des actions et évènements
- Lien avec le service communication pour la rédaction de la Gazette.

Accueil

- Chargé-e d'accueil physique et téléphonique et remplacements occasionnels, à hauteur de 20 à 30% du temps de travail
- Consultation et traitement des mails (lecture, transfert et réponse, suivi des flux)
- Appui au poste d'accueil sur la gestion des salles (planning, conventions d'occupation et prêts de salles, lien avec les agents d'entretien)
- Gestion du logiciel "Salto" d'attribution de badges

Suivi et coordination de projets :

- Coordonner les actions tels que « écrivains publics », « sport pour tous » ou « ASL » : gestion des bénévoles, recherche de subventions, suivi des inscriptions, évaluation et appui administratif (évaluations)...
- Contribuer ponctuellement aux animations du centre social (dans et hors les murs).

Savoirs, connaissances requises

Gestion administrative et droit administratif
Comptabilité et gestion financière
Politiques sociales Connaissance de la fonction publique territoriale et des CCAS
Environnement et méthodologies des centres sociaux
Connaissance de la méthodologie de projet

Savoir-faire, expériences pratiques requises

Compétences rédactionnelles : rapports, procédures, notes...
Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
Connaissance des outils de création graphiques et conception (Publisher, Canvas...)
Connaissance des nouveaux outils de communication numériques (réseaux sociaux,...)
Capacité d'organisation et de gestion du temps
Organisation et animation de réunion et de groupes de bénévoles
Maîtrise du fonctionnement Intranet et logiciels de la ville (CIRIL, AGED, tarification solidaire, ...)
Pilotage de projet

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises

Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
Capacité à travailler en équipe et en réseau
Rigueur
Ecoute et diplomatie
Disponibilité, adaptabilité
Créativité

Informations complémentaires sur le poste

Expérience souhaitée sur un poste similaire
Flexibilité des horaires et disponibilité requise sur des temps forts en soirée ou week-end
Temps complet 37h30, ouvrant droit à ARTT.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (200€/mois)
+ avantages (participation mutuelle, prévoyance, adhésion COS, forfait mobilité durable)

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV)

Sur le lien <https://taleez.com/apply/assistant-e-de-direction-du-centre-social-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdi>
Date limite de candidature le 21 novembre 2024 et organisation de la commission de recrutement semaine 49.

Renseignements : Ressources Humaines au 04 76 70 53 53 ou **Centre Social – Thomas MARTINON** au 04 38 12 38 70