

# REJOIGNEZ NOUS



## LE CIAS DE THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE ADMINISTRATION GENERALE **ASSISTANT SECRETARIAT DE DIRECTION H/F**

Type du contrat : permanent ou contractuel

Catégorie du poste : C ou B

Temps de travail : 35h /5 jours

Date limite pour postuler : 10/07/2024

A pourvoir : Dès que possible

Jury de recrutement : mi-juillet 2024

Thonon Agglomération, par l'intermédiaire du CIAS – Centre Intercommunal d'Action Sociale - développe une politique d'aide aux personnes fragilisées, personnes âgées et/ou handicapées. Le CIAS exerce actuellement les missions suivantes : portage de repas à domicile, aide à domicile, animation et prévention du vieillissement, ainsi que tous les services qui peuvent concourir au maintien des personnes à domicile.

### Contexte et présentation du service

Aujourd'hui nous recherchons notre assistant(e) secrétariat de direction.

Sous la responsabilité de la chargée de mission Action Sociale, vous contribuerez au fonctionnement du service et à la proposition de réponses adaptées.

### **Vos missions :**

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- **Préparer les dossiers de séances des Conseils d'Administration et en assurer le suivi (rédaction des dossiers de séance, comptes rendus et délibérations, transmission des actes aux services de l'État, suivi des décisions prises...)**
- Rédiger, traiter et produire des textes divers (courriers, notes, comptes rendus, rapports...) dans des contextes professionnels variables (prises de note, ensemble de documents...)
- Concevoir des supports d'information (tableaux de bords, imprimés, dossiers...)

- Préparer et organiser les réunions et groupes de travail
- **Participer au suivi et au développement de l'activité des services**
- Assurer le remplacement de la responsable du service de portage de repas et facturation
- **En lien avec la chargée de mission, et en l'absence du/de la chargé(e) de qualité,**
  - **Coanimer les réunions des groupes de travail**
  - **Informier et former le personnel des dispositions du système qualité**
  - **Créer, mettre en place et gérer le système documentaire qualité**
- Assurer le primo-accueil et le secrétariat du service

### **Votre profil :**

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 de type « assistant(e) de direction » et maîtrisez les outils bureautiques.

Vous souhaitez vous investir au sein d'une petite équipe et donner du sens à votre métier.

Vous qui :

- Aimez la polyvalence de vos missions
- Travaillez avec un grand niveau d'autonomie
- Savez gérer les priorités

Une connaissance des collectivités territoriales et du fonctionnement des instances serait un plus.

### **Vos conditions de travail :**

- Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- 35h sur 5 jours
- Rémunération : à définir selon le profil
- Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA), ...

Adressez votre lettre de motivation et votre CV avant le **10/07/24** à :

**Monsieur le Président du CIAS de Thonon Agglomération**

- **Par voie postale** : CIAS Thonon Agglomération – Impasse de Thénières – 74140 Ballaison
- **Par courriel** : [rh-recrutement@thononagglo.fr](mailto:rh-recrutement@thononagglo.fr)
- **En ligne** : [www.thononagglo.fr](http://www.thononagglo.fr) / rubrique « Offres d'emploi »