

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT/ASSISTANTE DE DIRECTION DU PÔLE SOCIAL ET CIAS Poste en remplacement – Temps complet - Prise de poste dès que possible

Pôle : Social / CIAS

Service : Services Généraux

Missions du poste :

Rattaché-e au pôle Social et CIAS, l'**assistant/assistante de direction** apporte une aide permanente à la directrice en termes d'organisation, de gestion, d'accueil, de classement et suivi des dossiers. Il/Elle assure certaines opérations comptables et budgétaires du pôle et du CIAS.

Activités et tâches principales du poste :

- **Secrétariat de direction du pôle social et du CIAS**
 - Rappel des informations importantes
 - Priorisation des activités de secrétariat dans la gestion quotidienne
 - Suivi d'activité du pôle, marchés publics et subventions
 - Renseigner les interlocuteurs et les orienter, filtrer et transmettre les messages
 - Transmettre à l'administration générale les projets de délibération, dossiers... à présenter en Bureau et Conseil
 - Suivi des délibérations
 - Enregistrer les congés et absences validées par la directrice de pôle
 - Planification, organisation des réunions du pôle et rédaction des comptes-rendus
 - Organisation, planification, convocation et transmission des entretiens professionnels
 - Gestion du courrier

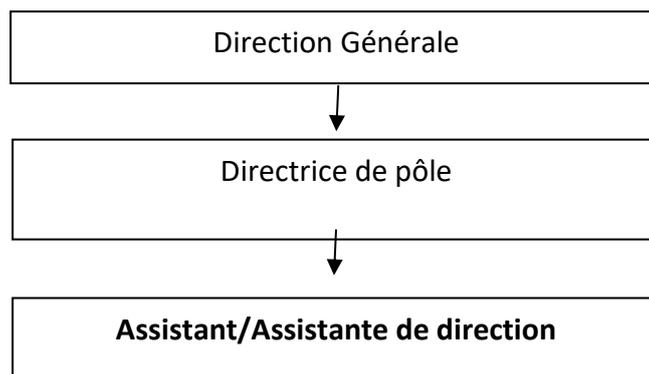
- **Traitement comptable et budgétaire**
 - Suivi de l'exécution budgétaire des services du pôle
 - Traitement comptable (M57 et M22)
 - Ordonnancement pour le fonctionnement
 - Engagement des dépenses

- Vérification des factures, du service fait ou de la réception de la commande
- Veille à la gestion des achats et des stocks de l'EHPAD
- Gestion de l'achat et du stock de fournitures et du matériel du Pôle social
- Saisie de l'ensemble des mandats (sans ordonnancement) et titres y compris les écritures spécifiques (DO, P503, écritures d'amortissement, échéances d'emprunt...)
- Enregistrement des titres de recettes liés aux factures des services
- Suivi des contrats, des baux professionnels, des conventions
- Gestion et relation avec les services techniques pour l'entretien des bâtiments
- Transfert en comptabilité de la facturation de l'EHPAD
- Transfert des flux du budget et DM
- Demande FCTVA

Missions spécifiques du pôle :

Les pôles fonctionnels ont des charges d'activités variées. Aussi des missions spécifiques et ponctuelles de gestion pourront être attribuées à l'assistante de direction.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

Échanges avec la directrice du pôle, les responsables des services, les élus, les autres assistantes de pôle, les services supports

En externe :

Relation avec les partenaires, les fournisseurs et acteurs publics

Exigences requises :

Niveau requis : Bac + 2

Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine de la gestion administrative, comptable et budgétaire

Une expérience sur un poste similaire sera appréciée

Compétences nécessaires :

Ø Compétences professionnelles

- Connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation des collectivités
- Maîtrise des outils et logiciels comptables et bureautiques
- Règles de la comptabilité et de la commande publique
- Qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat

Ø Qualités relationnelles

- Confidentialité
- Discrétion et devoir de réserve
- Disponible, dynamique et autonome
- Respect des consignes
- Gestion des priorités
- Sens de l'écoute
- Travail en équipe

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **C**

Filière(s) : **Administrative**

Cadre(s) d'emplois : **Adjoint administratif**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Travail sur ordinateur (fixe et portable)
- Outils de communication

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : dès que possible

Lieu de travail : CIAS – 1 place du Livradois 63600 AMBERT

Temps de travail : 35H hebdomadaire

Planning prévisionnel : travail sur 5 jours du lundi au vendredi (réunions en soirée possible)

Recrutement en CDD droit public de remplacement suivant l'absence de l'agent titulaire.

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + participation mutuelle santé et prévoyance

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
12/06/2025 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**