

Caen, le

25 AOUT 2017

A pourvoir 1 poste

Assistant de direction en charge des ressources (h/f)
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux de la filière administrative – Catégorie B

**Au sein de la direction des services aux retraités et aux personnes âgées (D.S.R.P.A)
Centre communal d'action sociale de la ville de Caen**

La D.S.R.P.A. gère 8 établissements d'hébergement pour personnes âgées (*résidences seniors*), un EHPAD, des services à domicile (*service auxiliaires de vie/aide à la vie, repas à domicile/téléassistance, soins infirmiers à domicile*), un service animation-vie sociale, le C.L.I.C. de Caen et Couronne (*en partenariat avec le Conseil Départemental du Calvados*).

MISSION

L'assistant de direction apporte un appui permanent dans gestion des ressources de la direction et notamment en effectuant et assumant la responsabilité d'une gestion efficiente des remplacements.

ACTIVITÉS

- **1/ Appuyer la Direction au quotidien :**
 - ✓ En relais de la directrice, animer l'équipe administrative du siège : répartir les activités selon les besoins ou urgences et suivre les présences pour assurer la continuité.
 - ✓ Assurer l'articulation avec l'équipe administrative de la direction générale du CCAS et contribuer à l'harmonisation des pratiques administratives.
 - ✓ Préparer et suivre administrativement les dossiers de la direction (*rédaction de courriers et documents divers, suivi des décisions et des actions, mises à jour des dossiers, etc.*).
 - ✓ Suivre les projets et activités de la direction dans les domaines des ressources humaines, financières et logistiques et mobiliser l'ensemble des compétences attendues en assistance de direction (*rédactionnel, gestion des communications, gestion de l'agenda, etc.*).
 - ✓ Elaborer et suivre les outils de gestion (*statistiques, tableaux de bord, etc.*).
 - ✓ Collecter et diffuser des informations utiles aux services et agents de la DSRPA.
 - ✓ Assurer la veille réglementaire sur les domaines d'intervention (RH, finances, marchés, comptabilité publique ...).
- **2/ Assurer la planification du pool de remplacement (titulaire et contractuel) :**
 - ✓ Assurer la continuité des services 7 jours sur 7 et pour certains 24h sur 24.
 - ✓ Concevoir de façon mensuelle les plannings des remplacements sur les différents métiers (agents de service, lingères, cuisiniers, etc.) à partir des demandes des différents services, les contrôler et les transmettre aux agents ; effectuer les mises à jour au gré des urgences et des changements (prise de décisions rapides concernant l'adaptation des plannings en cas d'absences du personnel, en lien avec l'établissement).
 - ✓ Préparer ou superviser la réalisation hebdomadaire du tableau des disponibilités d'agents remplaçants dans le cadre de l'astreinte établissements.
 - ✓ Suivre et veiller à la cohérence des plannings des établissements.
 - ✓ Effectuer les demandes d'embauche correspondantes.
- **3/ Gérer les ressources humaines (en tant que correspondante Ressources Humaines & Formation) :**
 - ✓ Recueillir, centraliser et transmettre les éléments récurrents tels que : affectations, états d'éléments variables de paie, absences pour maladie, profils logiciel de gestion des temps, évaluations et notations, formulaires embauche et ordres de mission, suivi formations, suivi comités médicaux, suivi reclassements, etc.
 - ✓ Participer, voire assurer par délégation de la directrice les recrutements en lien avec la DRH.
 - ✓ Préparer les notes à caractère individuel ou collectif.
 - ✓ Participer aux réunions du réseau des correspondants RH et Formation.
 - ✓ Être l'interlocuteur privilégié des agents de la DSRPA en matière de ressources humaines pour apporter des réponses en adéquation avec les règles de fonctionnement et le statut des fonctionnaires.
- **4/ Suivre la gestion des finances et du budget (en tant que correspondante Finances et sur la partie des opérations mutualisées) :**

- ✓ Suivre les mouvements de dépenses et recettes, préparer l'instruction et la mise en signature des bons de commande.
 - ✓ Gérer les lignes mutualisées de la direction (engagements, liquidations de factures, virements de crédit).
 - ✓ Assister la direction dans la préparation des budgets prévisionnels.
 - ✓ Instruire et suivre les demandes de subvention des associations.
- **5/Gérer les moyens logistiques et généraux :**
 - ✓ Gérer le stock des fournitures administratives et consommables de la direction et notamment au regard de la centralisation de certains consommables.
 - ✓ Gérer les commandes de mobiliers et équipements divers.
 - **6/ Participer au projet de direction :**
 - ✓ S'inscrire dans le travail d'équipe de la Direction des services aux retraités et aux personnes âgées (réunions mensuelles, groupes de travail, etc.)
 - ✓ Porter ou participer à la mise en œuvre des projets transversaux à la Direction.

PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou être inscrit sur liste d'aptitude.
- Être titulaire d'un diplôme du niveau IV en lien avec les métiers du secrétariat. Disposer d'une expérience professionnelle sur un emploi similaire serait un atout.
- Avoir de l'intérêt pour le domaine des personnes âgées et posséder des connaissances en matière de relation avec les bénéficiaires du secteur médico-social (*documents et outils de la Loi de 2002-2, notamment sur les dispositions de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement*).
- Appliquer les règles de gestion administrative relatives au fonctionnement et aux politiques des collectivités et établissements publics territoriaux, ainsi que les règles statutaires en matière de ressources humaines (*emplois titulaires et contractuels*).
- Appliquer les techniques de secrétariat, de rédaction administrative (*prise de note, analyse et synthèse, mise en forme et respect des normes administrative et de la chartre graphique*), ainsi que les règles d'exécution budgétaire (*comptabilité publique M14*).
- Maîtriser l'environnement Windows et pack office (*Excel, Word, Outlook et Powerpoint et Sharepoint*) et des applications métier (*Astre Finances, Neeva, Incovar*).
- Se mobiliser et être réactif pour une recherche d'informations efficiente à destination des bénéficiaires, des agents, des établissements, des services et des responsables hiérarchiques de la DRSPA.
- Gérer, communiquer et diffuser l'information de manière efficace et pertinente.
- Organiser et gérer son temps en fonction de la charge de travail et des priorités.
- Posséder des aptitudes relationnelles, être à l'écoute, se montrer pédagogue en toutes circonstances et avoir le sens du travail en équipe.
- Démontrer d'une capacité d'autonomie, de prise d'initiative, de réactivité, d'adaptabilité, de rigueur, de méthode tout en sachant rendre compte de son travail.
- Faire preuve de conscience professionnelle, de discrétion, de respect du secret professionnel, de probité et d'un sens aigu du service public.
- Être titulaire du permis B de préférence.

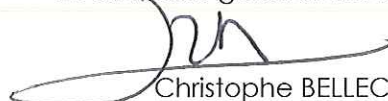
CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Poste à temps complet sur la base de 38 heures hebdomadaires avec RTT. Horaires fixes : 8h30-12h30/13h30-17h30 sauf vendredi 16h30 ainsi que le mercredi.
- Missions susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et de la réglementation.

20 SEP. 2017

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées **au plus tard le :**
à Monsieur le Président du CCAS de la ville de Caen
Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,


Christophe BELLEC