

RECRUTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique de catégorie C et B ou à défaut aux contractuels.

Temps complet (36h30)

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2026

Au sein de la Direction des Affaires Sociales, il/elle assure un appui administratif, organisationnel et transversal auprès du Directeur. Véritable interface entre la direction, les services supports et les partenaires institutionnels, il/elle contribue au bon fonctionnement de la direction en garantissant le pilotage administratif, le suivi des dossiers stratégiques et l'organisation des instances et réunions.

MISSIONS :

- Il/elle contribue au pilotage administratif de la direction en prenant en charge la gestion du courrier, des circuits de validation et des communications internes, ainsi que la rédaction, la mise en forme et le suivi des documents administratifs et stratégiques (comptes rendus, délibérations, décisions, notes de synthèse, tableaux de bord...). Il/elle organise et assure le suivi des réunions de la direction et des conseils d'administration du CCAS, en coordination avec les différents acteurs concernés.
- L'agent participe à la préparation, au suivi et à la mise à jour des dossiers administratifs, notamment ceux relatifs aux subventions, aux appels à projets et aux obligations réglementaires, en assurant le suivi administratif et budgétaire afférent.
- Il/elle participe au suivi administratif des inscriptions au sein des Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants, des listes d'attente et des échéances réglementaires (CAF, PMI, évaluations), ainsi qu'à la saisie et à l'exploitation des données dans les logiciels métiers (CIRIL finances et Petite Enfance).
- Il/elle assure un rôle d'interface administrative entre la direction, les services supports de la collectivité (ressources humaines, finances, services techniques) et les partenaires institutionnels, dans le respect des procédures, des délais et des exigences de confidentialité propres au service public.

PROFIL :

Titulaire du grade de rédacteur et/ou formation en assistantat de direction et/ou d'un diplôme de niveau IV

Expérience en secrétariat et administration

Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement

COMPETENCES :

- Organisationnelles (planification, priorisation des tâches...)
- Relationnelles (confidentialité, discrétion, adaptation...)
- Excellente communication orale, qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime annuelle, CIA

CNAS, Participation mutuelle et prévoyance, APCVL, restauration collective

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@mairie-louveciennes.fr