



Le CCAS recrute :

SON ASSISTANT(E) DE DIRECTION RH POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contexte

Le Centre communal d'action sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'action sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

Profil requis

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial
Poste ouvert aux recrutements statutaires ou contractuels (CDD)

Diplôme / Expérience :

- Niveau BTS Assistant(e) de Direction
- Ou expérience significative

Profil :

- Expérience secrétariat de direction
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissances en facturation et suivi budgétaire
- Qualités d'expression orale et écrite
- Rigueur et organisation
- Capacité de discernement, sens des priorités
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Initiative, force de proposition, capacité d'alerte
- Disponibilité
- Goût du travail en équipe

Missions générales

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines :

- Assurer le secrétariat du Directeur des Ressources Humaines en exécutant les tâches administratives courantes,
- Assurer la préparation, le classement, le suivi des dossiers du Directeur des Ressources Humaines,
- Assurer la gestion de la préparation des réunions, les comptes-rendus, le suivi,
- Participer à la coordination des cadres et des agents au sein de la Direction,
- Participer en tant que de besoin aux tâches des agents du Service des Ressources Humaines et plus particulièrement à la gestion de la section formation en lien avec le/la Chargé(e) de section.

Avantages

Prestations sociales : tickets restaurant, participation mutuelle / prévoyance, Comité d'action sociale, participation aux frais de transport...

Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille

C.C.A.S de Marseille

Direction des Ressources Humaines

Immeuble Quai Ouest

50 rue de Ruffi – CS 90349

13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : a.dangelo@ccas-marseille.fr

Poste
à pourvoir
rapidement