



**LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DES COLLINES DU NORD DAUPHINE  
RECHERCHE :**

**UN(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION TNC 21H**  
*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C*

Sous l'autorité de la directrice de la Résidence Autonomie « Les Pervenches », l'assistant(e) de direction recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la résidence. Il/elle accueille les résidents, les familles et les visiteurs. Il/elle suit les dossiers administratifs des résidents et s'occupe de la logistique des commandes et autres. Il/elle assiste la Directrice de la résidence selon nécessité.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

**Assure les missions de secrétariat**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Accueil et écoute des résidents de la Résidence Autonomie
- Gestion du courrier
  - o Arrivés
  - o Départs
- Gestion des demandes d'admission (visites, dossiers administratifs...)
- Gestion des entrées de l'établissement
- Courriers divers, publipostage
- Classement, archivage

**Assure la gestion logistique et l'intendance**

- Gestion des commandes de produits, fournitures
- Gestion du stock pour diverses fournitures, produits d'entretien, alimentation en lien avec les personnes référentes

**Assure la mise en place et le suivi des tableaux de bord nécessaires à l'établissement**

- Consommation de fluides
- Statistiques diverses de fonctionnement et d'occupation
- Suivi des plannings de travail, des congés et absences des agents et préparation des éléments variables de paie

Participe à la gestion des loyers des résidents,

Est capable de polyvalence au sein de l'établissement en cas d'absence et pour assurer la continuité du service rendu aux résidents

**PROFIL :**

***Connaissances :***

Diplôme en secrétariat indispensable et formation en comptabilité souhaitée  
Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Outlook)

***Savoir-faire :***

Expérience indispensable sur des missions de secrétariat / accueil dans le secteur social ou médico-social  
Compétences rédactionnelles, bonne maîtrise de l'orthographe et bonne expression orale

***Savoir-être :***

Intérêt pour le contact et l'accueil du public  
Attrait pour le secteur social et notamment personnes âgées  
Forte aptitude relationnelle et capacité d'écoute  
Sens du service public et du travail en équipe, réactivité, disponibilité et bonne présentation  
Grande discrétion professionnelle indispensable  
Rigueur, organisation et méthode,  
Aptitude à la polyvalence

**HORAIRES DE TRAVAIL :** Travail à temps non complet - Durée hebdomadaire 21 heures les matins du lundi au vendredi

**REMUNERATION :** Statutaire + régime indemnitaire + Comité des Œuvres Sociales (+possibilité de prendre les repas sur place)

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2020  
Merci d'adresser vos candidatures (lettre manuscrite + CV)  
AVANT le 31 AOUT 2020 à :**

**Monsieur le Président  
CIAS des COLLINES DU NORD DAUPHINE  
316 rue du Colombier  
38540 HEYRIEUX  
[communaute@collines.org](mailto:communaute@collines.org)  
04.72.48.19.89**