



Le Centre Intercommunal d'Action Sociale MACS recrute :

Un(e) Assistant(e) administratif du pôle Développement Social Territorial (H/F)

- Catégorie / cadre d'emplois : Catégorie C
- Filière : Administrative
- Rattachement hiérarchique : Assistante de Direction
- Rattachement fonctionnel : Responsable du pôle DST
- Encadrement : NON
- Temps de travail : Temps complet (35h)
- Type de recrutement : Contrat d'accroissement temporaire d'activité – art. L332-23 1° du CGFP
- Durée du contrat : 3 mois
- Poste à pourvoir le : 21 septembre 2026
- Date limite de candidature : 15 septembre 2026

Placé(e) sous l'autorité directe de l'Assistante de Direction du CIAS, l'assistant(e) administratif assure un appui administratif, organisationnel et au suivi d'activité des missions et dispositifs relevant du pôle. Il contribue notamment à la fiabilisation et à la mise à jour des données d'activité, à la préparation des tableaux de bord et des bilans, au suivi administratif des conventions et dispositifs, ainsi qu'à la préparation des instances et des projets portés par le pôle.

Les missions du poste sont :

Accueil et secrétariat du pôle

- Assurer l'accueil téléphonique et apporter un premier niveau de réponse.
- Gérer les rendez-vous et assurer le suivi des demandes.
- Assurer le secrétariat courant du pôle et le suivi des agendas.
- Préparer et organiser les réunions et manifestations : convocations, documents, réservations de salles et de véhicules.
- Participer au suivi administratif et logistique des prestataires et partenaires.

Gestion administrative et documentaire

- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers et documents administratifs.
- Préparer les circuits de validation et de signature.
- Assurer l'enregistrement des documents dans la GED, leur diffusion, leur classement et leur archivage.
- Effectuer les relectures et mises en forme des documents produits par le pôle.

Suivi d'activité et appui administratif du CIAS et du SAD

- Réaliser les extractions nécessaires au suivi de l'activité.
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi et de pilotage.
- Participer à la préparation du rapport d'activité du CIAS.
- Assurer la traçabilité et l'archivage des données produites.
- Assurer le suivi administratif du dispositif « Territoire et Autonomie – Vivre à domicile », notamment la facturation, les courriers aux bénéficiaires et les échanges avec les CCAS.

- Réaliser les extractions et transmissions de données aux CCAS dans le respect des conventions en vigueur.

Suivi administratif du CPOM/DCQ

- Assurer la préparation et la mise à jour des documents de suivi.
- Collecter, contrôler et classer les justificatifs.
- Participer au suivi des indicateurs et à la préparation des bilans.
- Préparer les éléments nécessaires aux échanges avec les partenaires.
- Élaborer les certificats administratifs.

Appui aux projets et appels à projets

- Participer à la planification et au suivi des échéances.
- Apporter un appui administratif à la constitution et à la complétude des dossiers.
- Mettre en forme et relire les documents administratifs.
- Assurer le suivi, la transmission et l'archivage des dossiers et bilans.

Appui aux instances et à la gouvernance du CIAS et du pôle

- Préparer les documents nécessaires aux conseils d'administration, COPIL, groupes projets et autres instances.
- Participer à la préparation des délibérations et documents associés.
- Assurer la prise de notes, la rédaction et la diffusion des comptes rendus.
- Suivre les décisions prises et les échéances associées.
- Assurer la transmission et l'archivage des documents d'instance.

Coordination et suivi interne

- Participer aux points hebdomadaires du pôle et assurer le suivi des actions et décisions.
- Recenser et centraliser les informations nécessaires aux différents projets et échéances.
- Contribuer à la préparation du comité éditorial en lien avec le service communication.
- Assurer le suivi des demandes et contributions des services du pôle.

Activité occasionnelle

- Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation de premier niveau du CIAS.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
- Connaissance des procédures administratives d'une collectivité
- Notions relatives au fonctionnement d'un CIAS et des CCAS
- Connaissance des principes de classement, d'archivage et de traçabilité documentaire
- Notions en matière de suivi budgétaire, de conventions et de dossiers administratifs
- Sensibilisation aux règles de confidentialité et de protection des données, notamment dans le cadre du partage de données entre partenaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel (tri, filtre, mise en forme de données, tableaux croisés dynamiques, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à concevoir et alimenter des tableaux de bord, rétroplannings et outils de suivi
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Autonomie, réactivité et gestion des priorités
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et du service public



Conditions d'exercice des missions :

- Poste à temps complet (35h),
- Travail en bureau, au siège du CIAS
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP),
- Participation mutuelle/prévoyance labellisées

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Président du CIAS : service.rhcias@cc-macs.org avant le 15 septembre 2026.

Renseignements auprès du service des ressources humaines (05.58.77.23.96) :

- Véronique TONGUINO (Responsable ressources humaines)