

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale MACS recrute :

Un(e) assistant(e) de direction (H/F)

- Catégorie / cadre d'emplois : Catégorie B
- Filière : Administrative
- Rattachement hiérarchique : Direction du CIAS
- Encadrement : Oui – agents du pool administratif
- Temps de travail : Temps complet (35h)
- Type de recrutement : Accroissement temporaire d'activité – art. L332-23 1° du CGFP
- Durée du contrat : 6 mois
- Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026
- Date limite de candidature : 14 août 2026

Placé(e) sous l'autorité directe de la Direction du CIAS, l'assistant(e) de direction assure le soutien administratif, organisationnel et logistique nécessaire au bon fonctionnement de la direction et des instances de l'établissement. Il/elle garantit la bonne circulation de l'information, la sécurisation et la publicité des actes, le respect des échéances, et encadre les agents du pool administratif.

Les missions du poste sont :

Assistance à la direction et organisation des réunions :

- Répondre aux demandes de la direction
- Préparer les réunions de direction : réservation de salle, feuilles d'émargement, supports de présentation (PowerPoint), comptes rendus si besoin, suivi des actes et décisions
- CODIR hebdomadaire : préparation, participation et rédaction du compte rendu
- Comité éditorial : préparation et suivi
- Assurer l'alerte et le suivi des échéances de la direction : conception et tenue d'un tableau de bord de suivi
- Inscrire les instances et réunions à l'agenda de la Direction et à l'agenda institutionnel

Gestion des instances – Conseil d'administration du CIAS (4 conseils d'administration par an) :

- En amont : élaboration et transmission aux services support, après validation de la direction, du rétroplanning ; élaboration des fiches préparatoires en lien avec les services ; transmission des éléments aux membres du conseil d'administration via l'application Kbox ; vérification du quorum (appel des membres pour confirmation en cas de doute)
- Le jour du conseil : mise en fonctionnement de la régie de la salle du conseil ; accueil des membres ; feuilles d'émargement ; prise de notes pendant la séance (interventions des membres à porter au procès-verbal)
- À la suite du conseil : rédaction des délibérations ; mise à la signature du Président ou du Vice-Président des délibérations et conventions afférentes ; dématérialisation et transmission au contrôle de légalité via la plateforme ACTES ; modification des métadonnées pour publication sur le site internet ; transmission des conventions aux partenaires après signature.

Actes réglementaires et courriers de l'administration générale :

- Actes réglementaires du CIAS – arrêtés et décisions du Président : rédaction, mise à la signature, transmission au contrôle de légalité, publication sur le site internet, archivage et conservation
- Courriers de l'administration générale : rédaction dans la GED, diffusion aux valideurs selon les circuits dédiés, impression et mise à la signature du Président ou du Vice-Président, enregistrement du document signé et envoi au destinataire
- Assurer le suivi du circuit de signature des parapheurs (visa et signature de la Vice-Présidence)

Gestion du courrier et de la GED ELISE :

- Gérer la boîte ELISE du CIAS (administration générale, SAD, GDV, RH) : ventilation des courriers dans les services et suivi en fonction des réponses à apporter
- Rédiger dans la GED les courriers réponse et courriers sortants : mise à la validation selon les processus prédéfinis, mise à la signature, enregistrement et envoi
- Mettre à jour et fiabiliser les circuits de validation dans la GED

Gestion logistique pour la direction et les chefs de service :

- Gérer les réservations pour la direction et les chefs de service : véhicules, hôtels, restaurants
- Réserver les salles et les véhicules de service en l'absence de la chargée d'accueil

Encadrement du pool administratif :

- Encadrer, organiser et coordonner l'activité des agents du pool administratif

Appui transversal :

- Élaborer des procédures en lien avec la direction et les services
- Réaliser des travaux de recherche, notamment en matière réglementaire

Compétences et qualités requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
- Connaissance du processus des instances délibérantes : convocations, délibérations, contrôle de légalité, publicité et archivage des actes
- Connaissance des actes administratifs (arrêtés, décisions) et des circuits de validation
- Expérience en assistantat de direction, idéalement au sein d'une équipe de direction
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance sur les outils métiers : GED (ELISE), dématérialisation des actes (ACTES), transmission aux élus (Kbox)
- Excellentes qualités rédactionnelles (délibérations, comptes rendus, actes, courriers)
- Capacité à concevoir et alimenter des tableaux de bord, rétroplannings et outils de suivi
- Aptitude à l'encadrement et à l'organisation du travail d'une équipe
- 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
- Rythme lié au calendrier des instances et de la direction : pics d'activité, échéances impératives, réunions ponctuellement en dehors des horaires habituels (4 conseils d'administration par an)



- Télétravail possible à hauteur de 1 jour par semaine
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP),
- Action sociale (CNAS), participation mutuelle/prévoyance.

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 14 août 2026.

Renseignements auprès du service des ressources humaines (05.58.77.23.96) :

- Véronique TONGUINO (Responsable ressources humaines)
- Rémi LATASTE (Assistant ressources humaines)