

N° POSTE 70057+67190+66410

INTERNE/EXTERNE

Les Directions de la Cohésion Sociale et du CCAS
et des Secteurs de Proximité EST et SUD recherchent :

3 Assistants de Direction (H/F)

Sur le grade de Rédacteur Territorial (Réf. **5481**)

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de la Cohésion sociale et du Centre Communal d'Action Sociale, de la Directrice de Proximité Secteur SUD, ou du Directeur de Proximité secteur EST, vous assurez un rôle support en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers.

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

➤ Organisation des activités du Directeur

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités, organiser les déplacements
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Assurer l'interface avec les chefs de services de la direction. Assurer occasionnellement l'assistance aux chefs de services et/ou responsables de missions ne disposant pas de secrétariat pour les événements importants liés à leurs activités
- Organiser, assurer la logistique et le matériel pour les réunions
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le directeur et en assurer la diffusion
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Elaborer les fichiers contacts, et assurer une veille documentaire

➤ Suivi des projets et activités du directeur

- Réaliser et compléter des tableaux de suivi. Mettre à jour les fichiers
- Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers
- Renseigner les collaborateurs sur l'état d'avancement d'un dossier
- Formaliser des documents de travail. Optimiser les outils de travail

➤ Accueil et gestion administrative

- Accueillir, informer et orienter le public et/ou les partenaires. Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de forme et contenus divers (courriers, compte-rendu, rapports statistiques, présentation, etc.)
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers et courriers
- Gestion du courrier : réceptionner, enregistrer et ventiler les courriers dans le logiciel dédié
- Assurer une veille relative aux réponses apportées par les services
- Recevoir et transmettre les messages téléphoniques et les courriers mails
- Mettre en forme et envoyer des documents à la demande de la Directrice

➤ Activités spécifiques Direction Cohésion Sociale et CCAS

- Etre garant du respect de la représentation de l'institution auprès du public et des partenaires
- Assurer l'organisation de conférences d'envergure départementale, régionale ou nationale (UNCCAS, ACTAS, Stratégie Pauvreté,...) avec de multiples partenaires institutionnels.
- Assurer les relations interinstitutionnelles

➤ Activités spécifiques Direction de Proximité

- Piloter en liaison avec la CAF et les chefs de pôle le dossier « personnel non permanent » (tableau de suivi, relances...)
- Réceptionner, enregistrer et suivre dans le logiciel ELISE, classer et répartir les courriers reçus
- Suivi de dossiers spécifiques (fiches écoles, recensement demandes de travaux,...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Pics d'activités occasionnels selon les nécessités du service

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, idéalement d'un BTS Assistant de manager. Vous connaissez les principes rédactionnels de la note de synthèse et de compte-rendu. Une expérience sur un poste similaire est souhaitée.

Votre parcours professionnel démontre votre **rigueur** et votre **organisation**. Vous savez faire preuve de **discretion**. Enfin, vos **qualités relationnelles**, votre **autonomie** et votre **efficacité** sont des éléments qui vous caractérisent.

Les postes sont à pourvoir dans les directions suivantes : Direction de la Cohésion Sociale et du CCAS, Direction de Proximité Secteur SUD, et Direction de Proximité Secteur EST. Dans le cadre de votre candidature, merci d'indiquer le/les lieux d'exercices souhaités à travers votre lettre de motivation.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le chargé de développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58. Pour postuler, vous devez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5481**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 24/04/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5481&gestionnaire=PAD>

Emis-le : 19/03/2026

