



Le CIAS Grand Lac, un établissement de Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

## Un(e) assistant(e) de direction Direction du CIAS

*Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux*

### Grand Lac - CIAS

Grand Lac (28 communes) se caractérise par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau, un pôle ressource et le CIAS, considéré comme un pôle de Grand Lac.

Le CIAS Grand Lac, comptant 250 agents, est compétent pour le service aux personnes âgées. Il est structuré lui-même autour de 2 pôles principaux : le pôle hébergement comprenant 2 EHPAD (Les Grillons et Les Fontanettes) et une résidence autonomie L'Orée du Bois, et le pôle de maintien à domicile incluant un service de soins infirmiers à domicile, un service de portage de repas et téléassistance, un service d'aide à domicile et un service de lutte contre l'isolement.

La quasi-totalité des services ressources sont mutualisés entre Grand Lac et son CIAS, au siège de Grand Lac. Grand Lac et son CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

### Missions

L'assistant(e) de direction est chargé(e) du soutien au directeur, aux cadres et aux équipes du CIAS. Il(elle) contribue par son rôle transversal et d'interface à la fluidité du fonctionnement du CIAS.

- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et des Commissions du CIAS
  - o Organisation logistique des réunions
  - o Recueil de l'ensemble des éléments validés à l'ordre du jour (délibérations, rapports)
  - o Préparation et transmission de l'ordre du jour, des convocations et rapports dans les délais réglementaires
  - o Préparation des documents nécessaires à la séance (liste des présents, pouvoirs...)
  - o Suivi administratif des délibérations : transmission à la préfecture et aux services concernés et tenue du registre
  - o Présence aux réunions et rédaction du compte-rendu des séances du Conseil d'Administration
- Assister les services et le Directeur du CIAS
  - o Etre l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour assurer la transmission des informations demandées en interne comme en externe
  - o Participer à l'organisation et la planification d'événements ou de réunions et assister le Directeur dans la gestion de son agenda
  - o Assurer la rédaction et mise en forme de courriers et de documents liés au fonctionnement des services
  - o Participer aux CODIR du CIAS et à des réunions sur des dossiers partagés avec le Directeur

- Contribuer au lancement et au suivi des procédures liées aux marchés publics
  - o Suivi administratif des marchés publics et planification des différentes étapes des marchés
  - o Être l'interlocuteur(trice) du CIAS dans les groupements de commandes auxquels le CIAS adhère
  - o Organisation des Commissions d'appel d'offres
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de l'ensemble des services et établissements concernant les systèmes d'informations et de communication et assurer le suivi des interventions
- Contribuer à la gestion financière : établissement des bons de commandes, le suivi des commandes et la validation des factures correspondantes
- Garantir le bon fonctionnement du CIAS en contribuant à l'ensemble des actes et procédures liés au fonctionnement courant du CIAS

## Profil

Il est demandé :

- Formation de niveau bac souhaitée ou expérience confirmée dans le domaine de l'assistance administrative
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat
- Connaissances des principes de la commande publique et des règles comptables
- Capacité à communiquer et à rendre compte
- Goût prononcé pour le travail en équipe et en transversalité
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et capacité d'initiative
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur dans le travail
- Faculté d'adaptation rapide

## Conditions

- Poste à pourvoir : **dès que possible**
- Temps de travail : 36h par semaine + 6 RTT en année pleine / possibilité d'ATT hebdomadaire en fonction de l'organisation du temps de travail
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Vaccin contre la COVID-19 (schéma vaccinal complet) obligatoire
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle en CDD pouvant évoluer en emploi permanent le cas échéant
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

## Informations complémentaires

Marie RENAUD : direction du CIAS – Tél. 04 79 52 12 44

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser avant le **jeudi 2 juin 2022 inclus** sous la référence **2022-53-CIAS-ASS-DIR-EXT**,

Par courriel à :

[recrutement@grand-lac.fr](mailto:recrutement@grand-lac.fr)

**(envoi électronique à privilégier avec documents en format PDF)**

ou

Par courrier à :

Monsieur le Président du CIAS Grand Lac

6 rue des Prés Riants

73100 AIX LES BAINS

**Date du jury externe : lundi 20 juin 2022**

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Grand Lac  
6 rue des Prés-Riants, Immeuble le Zénith - 73100 AIX-LES-BAINS  
04 79 52 12 44 | [www.grand-lac.fr/cias](http://www.grand-lac.fr/cias) | [cias@cias-grandlac.fr](mailto:cias@cias-grandlac.fr)