VILLE DE MENTON
C.C.A.S.
Ressources Humaines

C.C.A.S. DE MENTON

(06500) MENTON ville surclassée 80-150 000 habitants recrute :

LE CCAS DE MENTON RECRUTE :
UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)
en apprentissage

Vous souhaitez suivre une formation assistanat de direction bac +2 en alternance :
- BTS assistant de manager
- BTS assistant de gestion de PME-PMI
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA)

Rejoignez nos équipes !

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public rattaché à la Ville de Menton. Son conseil d'administration, présidé par le Maire de Menton, est composé d'élus et de personnes qualifiées.
Le CCAS a en charge l'action sociale, la solidarité à l'égard des plus fragiles (y compris plans grand froid et canicules), l'accompagnement des seniors, la santé publique et le logement social en lien avec la commune.
A Menton, il est aussi responsable de la petite enfance et gère l'association intergénérationnelle « Menton Plus ».
Chacune de ces compétences est exercée par un pôle particulier du CCAS.
Sous l'autorité du Directeur Général et des élus en charge des affaires sociales, vous apporterez une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Un accompagnement individuel et personnalisé sera proposé par un maitre d'apprentissage identifié et tout sera mis en œuvre pour vous aider à devenir un professionnel aguerri.

Vos Missions :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Directeur Général et de l'élu.
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement des dossiers
- Aider à l'organisation du Conseil d'Administration
- Participer au portage et au développement de projets spécifiques (Forum des Associations, Forum Retraite…)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat :
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Organiser et planifier des réunions :
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Rédiger des comptes rendus de réunions

Votre Profil :

Discrétion, excellent relationnel, rigueur, diplomatie
Confidentialité
Aptitudes à l'observation, l'adaptation et l'analyse
Capacité d'écoute

Postes à pourvoir dès octobre 2020

Candidatures à adresser avec lettre de motivation, CV à
Monsieur le Maire, Président du CCAS, BP 69, 06502 Menton Cedex
Tél : 04.92.10.50.00 Site internet : www.menton.fr E. mail : mairie@ville-menton.fr