



N° Offre France Travail : 211JYGQ

CCAS de la Ville des HERBIERS (16 600 habitants) - Vendée

Le CCAS de la Ville des HERBIERS est un établissement public dynamique qui compte près de 250 agents au service de la population. Fort de ses 3 résidences et de sa cuisine centrale, le Centre Communal d'Action Sociale recrute :

1 ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) A temps non complet 85%

Cadre d'emplois de catégorie C : Adjoint Administratif territorial

Missions :

En collaboration étroite avec la directrice du CCAS et du CIAS, vous assurez les activités suivantes :

Activités :

Activités principales :

- **Assistant de direction**
 - Assiste la directrice du CCAS et du CIAS, en particulier la gestion de l'agenda
 - Met en forme les supports divers du service
 - Effectue la préparation du conseil d'administration du CCAS
 - Recense les projets de délibération
 - Elabore la note de synthèse à partir des projets de délibération
 - Rédige la convocation
 - Organise la tenue du conseil : préparation de salle, s'assure de la présence du quorum
 - Prépare le document de présentation du conseil sous forme de PPT
 - Assiste au CA
 - Rédige le CR
 - Met à la signature les délibérations, les transmet, et les diffuse aux services concernés
 - Assure l'accueil téléphonique du service administratif
 - Gère la réception du courrier et des mails des services du CCAS et du CIAS
 - Assure le suivi du planning du service
- **Assistant du pôle juridique**
 - Sous la responsabilité du service juridique, prépare les courriers d'attribution ou de suivi des marchés
 - Mise en signature et récupération des courriers / documents sur le parapheur électronique
 - Publie sur la plateforme marchés sécurisés au besoin
- **Gestion financière :**
 - Gère la commande des fournitures de bureau, et des abonnements du CCAS et du CIAS
 - Suit le budget abonnement, et fournitures d'entretien du bâtiment
 - Assure le suivi budgétaire et comptable du budget FONCTIONNEMENT du CCAS principal : engagements, bons de commande, mandatement...)
- **Communication :**
 - Met à jour les organigrammes des services
 - Fais le lien avec le service communication sur tous les événements liés au CCAS et au CIAS

- **Gestion de La Ruche (intranet) :**
Gestion des nouveaux arrivants et des sorties des agents du CCAS et du CIAS
Rédige les articles relatifs au CCAS et au CIAS (hors éléments RH)

Activité secondaire

REFLEXION / DEPLOIEMENT D'UNE ARBORESCENCE INFORMATIQUE / TRAVAIL SUR L'ARCHIVAGE INFORMATIQUE DU CCAS et du CIAS / SUR LE PARTAGE DES DONNEES

Vous collaborez avec tous les services du CCAS, du CIAS et les partenaires extérieurs

Lieu d'affectation : CCAS des Herbiers

Horaires et conditions de travail :

9h00-13h00 et 14h00-18h00 avec aménagement ATT selon les rythmes en vigueur dans la collectivité

Profil recherché :

- **Titulaire d'un BTS Comptabilité, gestion ou G.E.A.**
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Qualités d'écoute, disponibilité et adaptabilité

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir sur un **emploi permanent à temps non complet à compter du 15/09/2026**
- Recrutement statutaire ou contractuel de droit public,
- Salaire minimum brut mensuel de **1 850 € (dont IFSE)** + Complément Indemnitaire Et Prime de Fin d'Année.

► Renseignements :

- **sur les missions :** Karine HUSSEAU – Directrice du CCAS et du CIAS – Tél : 02 51 66 87 22
- **sur le statut :** Vincent FENDELEUR – DRH - Tél : 02.51.66.87.22

► Merci de déposer votre candidature : lettre de motivation + C.V. détaillé + arrêté précisant votre situation statutaire, avant le 21/08/2026 :

Monsieur Le Président du CCAS - Service des Ressources Humaines CCAS
Hôtel de ville – 6 rue du tourniquet
CS 40209 – 85 502 Les HERBIERS cédex
ou par courriel à : recrutementccascias@lesherbiers.fr