

Assistant de direction h/f

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous assurez le bon fonctionnement administratif et financier du CCAS et de ses services associés. Vous contribuez à l'organisation des instances, à la gestion budgétaire, au suivi des activités sociales et à l'accueil des usagers. Vos principales missions sont les suivantes :

Préparation et suivi du Conseil d'administration du CCAS :

- Préparer l'ordre du jour, rédiger les projets de délibérations, établir les convocations et assurer l'organisation matérielle des séances du Conseil d'administration ;
- Mettre en forme les délibérations adoptées et assurer leur transmission au contrôle de légalité ;
- Suivre les conventions et diffuser les délibérations aux services concernés ;
- Tenir le registre, rédiger et diffuser les comptes rendus, assurer le classement et l'archivage.

Gestion financière du CCAS :

Assurer la gestion budgétaire de la Direction du CCAS et de ses différentes directions/services (saisie des prévisions budgétaires) ;
Réaliser les engagements comptables, les bons de commande et assurer le suivi des factures ;
Gérer les demandes de subventions aux associations (réception et instruction des dossiers, suivi via tableau de bord, préparation des délibérations et courriers, engagements financiers) ;
Participer à la gestion patrimoniale du CCAS (bois, vignes, terres agricoles) ;
Assurer la responsabilité de la régie d'avance du CCAS.

Gestion de la relation usagers et secrétariat :

Assurer la gestion multicanale de la relation usagers du CCAS (accueil téléphonique, courriels, courriers, formulaires en ligne) ;
Assurer le secrétariat et le soutien administratif des Directions du CCAS.

Participation au fonctionnement de la Maison de la Solidarité et de l'Éducation :

Assurer un appui au pôle Accueil de la MSE et aux services du CCAS afin de garantir la continuité du service ;
Gérer les stocks et commandes de fournitures administratives et d'entretien ;
Veiller au bon fonctionnement du bâtiment en lien avec la Direction (suivi de l'entretien, interventions et travaux) ;
Assurer l'organisation matérielle des réunions.

Participation à la veille sociale et au suivi d'activité :

Tenir et actualiser les tableaux de bord nécessaires au rapport d'activité du CCAS ;
Recueillir et suivre les données statistiques utiles à l'analyse des besoins sociaux.

Secrétariat du service Action sociale du CCAS :

Établir les convocations des bénéficiaires des Contrats d'Engagement Réciproque (CER) et assurer le traitement administratif des décisions (CER, FSL) via le logiciel Millésime ;
Gérer les aides financières (rédaction des décisions et courriers, saisie des engagements, suivi des tableaux de bord) ;
Organiser et piloter l'archivage du service ;
Assurer l'administration du logiciel Millésime (paramétrage et suivi).

Formations et expériences requises

Titulaire d'un diplôme en secrétariat et/ou en administration, vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les techniques rédactionnelles, et vous disposez d'une bonne connaissance des règles fondamentales de la comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités locales. Vous êtes en capacité d'analyser les demandes, d'y apporter une réponse adaptée ou de les orienter efficacement vers les interlocuteurs compétents. À l'aise avec les outils informatiques et les logiciels métiers (X Demat, ADEL, CIRIL Finances, Millelisme), vous rédigez des courriers clairs et pertinents et mettez en œuvre avec fiabilité les règles

comptables et juridiques en vigueur. Discret et respectueux de la confidentialité, vous faites preuve de rigueur, de sérieux et d'un réel sens de l'organisation. Réactif, polyvalent, autonome et adaptable, vous appréciez le travail en équipe et contribuez activement à la qualité du service rendu.

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature avec un CV et une lettre de motivation avant le **25 mars 2026** à :

Madame la Présidente du C.C.A.S., Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 EPERNAY cedex

[Postuler en ligne](#)

Documents

[assistant-de-direction-ccas-25022026.pdf](#)