



**FLASH  
EMPLOI  
Organismes  
Sociaux**

- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- Fabien POUSSEREAU
- Mail : [fabien.poussereau@asmeg.org](mailto:fabien.poussereau@asmeg.org)

---

## Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15237 – CCAS – du 07/12/2022

### Diffusion nationale

---

- **Plaque :** IDFC
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 7/8/9
- **Libellé emploi :** Secrétaire Assistant(e) de CMCAS (IDF708)
- **Lieu de travail du poste :** Bourges

#### Missions :

Sous l'autorité du/de la chef.fe de cabinet, le/la secrétaire assistant.e CMCAS assure le secrétariat et l'assistance du/de la président.e et des instances élues des CMCAS.

Il/elle assure des tâches courantes dans les domaines administratifs et de trésorerie, dans le respect des règles internes

#### Nature et étendue des activités :

- Gérer le planning, et la préparation logistique et administrative des réunions, des instances
- Gérer l'agenda et les prises de rendez-vous du/de la président.e de la CMCAS
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
- Assurer la collecte des documents préparatoires aux réunions et venir en appui logistique aux instances
- Rassembler les informations spécifiques et les éléments nécessaires, les organiser selon des procédures administratives définies pour son domaine d'activités (rapprocher, vérifier, classer, reproduire, diffuser, notamment)
- Saisir, mettre en forme, prendre des notes et éditer des documents divers (courriers, rapports,...), mettre à jour des fichiers de données, classer et archiver les documents
- Administrer les détachements des élu.e.s et mandaté.e.s en relation avec les représentant.e.s des unités ainsi que des bénévoles actif.ve.s (convoyages, activités) en lien avec le processus défini nationalement, effectuer les paiements liés à l'exercice de la solidarité, sur demande du/de la président.e, en collaboration avec le pôle gestion
- Assurer dans ce cadre l'accès au coffre, sous couvert du/de la responsable hiérarchique, selon le processus défini nationalement

#### Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme et son environnement
- Maîtriser les outils et règles de son activité (orthographe, syntaxe, règles de classement)
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Connaître les bases de l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs...)
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Recueillir et traiter des données avec méthode, savoir gérer un système de classement
- Capacité d'écoute

- **Date limite d'envoi des dossiers de candidatures :** 07/01/2023

**Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la CO1 et/ou CV est à transmettre au RRH de la Plaque :**

Christèle LECOMTE : [christele.lecomte@asmeg.org](mailto:christele.lecomte@asmeg.org)

**et à la DRH :** ESRH Personnel Statutaire CCAS -> [CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org](mailto:CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org)



## Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

---

### Identité du/de la candidat(e)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse domicile : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

### Situation actuelle

Emploi..... GF : .....

Organisme : ..... Direction/Territoire : ..... Service : .....

*Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.*

### Poste

---

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de ..... Territoire : .....

Offre N° EOS.....du.....

---

Observations :

Date.....Signature du candidat

---

Entité cédante : .....

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :