

V A C A N C E D E P O S T E

2024/17 – RH VP 27/03/2024

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Rémunération : selon le contrat d’alternance et le profil retenu (niveau 4 des organismes de sécurité sociale) – Contrat d’apprentissage ou contrat de professionnalisation – Poste basé à Cergy et à pourvoir en septembre 2024

CONTACT

Rim ESTEVES-FREIRE – Attachée de direction – 01 30 73 68 99

CONTEXTE

Organisme de Sécurité Sociale, la Caisse d’Allocations Familiales du Val d’Oise accompagne plus de 250 000 familles dans leurs parcours de vie : la conciliation vie professionnelle et personnelle, le logement, l’insertion, la parentalité ...

Notre mission de service public s’exerce par le versement de prestations familiales et sociales (1.6 milliards d’€ pour le Val d’Oise) et le développement d’actions sociales dynamiques et innovantes (135 millions d’€), adaptée aux besoins des familles de notre département.

Nous rejoindre, c’est d’abord rejoindre un employeur engagé et responsable, mais aussi :

- Contribuer à un maillon essentiel de la solidarité en France ;
- Contribuer à un projet de société ;
- Collaborer au quotidien par nos métiers et nos expertises à l’accompagnement des allocataires.

Rattaché(e) à la direction générale (DG), vous exercerez vos missions en appui des assistantes de direction des autres branches.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vous aurez pour missions principales :

- Assurer la gestion du courrier et des courriels rattachés à la direction générale (ventilation et enregistrement des parapheurs, suivi des échéances, rédaction, mise en forme) ;
- Assurer le suivi de certaines échéances (par exemple : appel de point pour ordre du jour du comité de direction et préparation des dossiers, chaque semaine), à la demande des assistantes de direction ;
- Réaliser et compléter le calendrier de suivi des instances, des commissions et des différents comités ;
- Préparer les réunions (réservation et préparation de salle, commandes diverses selon besoins, diffusion de l’ordre du jour et préparation des dossiers du comité de direction, recensement et accueil des participants, diffusion du support) ;
- Venir en appui sur l’organisation des conseils d’administration et commissions d’action sociale ;
- Assurer le recensement des salariés, à inscrire sur des heures supplémentaires ou en grève, en cas d’absence d’une assistante de direction (recensement agents, mise à jour fichiers, transmission au service RH ...) ;
- Utiliser l’applicatif G@ci afin de centraliser et suivre des demandes vers les services supports ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez une formation de type BTS en assistantat/administratif et disposez idéalement d’une première expérience dans ce domaine.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre rigueur, votre discrétion, votre sens de l’organisation et votre réactivité.

ÉTAPES CLÉS DU RECRUTEMENT

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront envoyer un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation via le lien indiqué ci-contre, au plus tard le **24/04/2024**.

Le dispositif de sélection se fera à partir d'épreuves écrites et pratiques. Les candidat(e)s qui obtiendront la moyenne seront reçu(e)s en entretien.

Dans le cadre de sa politique diversité, la CAF du Val-d'Oise étudie, à compétence égale, toutes candidatures. Des aménagements de poste sont possibles en cas de situation de handicap.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'organisme a engagé de nombreuses transformations visant à améliorer les engagements de service auprès des partenaires et des allocataires ainsi que les conditions de travail des collaborateurs en leur apportant une attention particulière :

- Une rémunération mensuelle brute versée sur 14 mois selon le contrat d'alternance et le profil retenu ;
- Une prime d'intéressement ;
- Une participation aux frais de transport à hauteur de 50% ;
- Des titres restaurants d'une valeur unitaire de 9,65€ dont 60% pris en charge par l'employeur ;
- Une mutuelle et un régime de prévoyance ;
- Un aménagement RTT jusqu'à 20 jours par an (en fonction de la durée hebdomadaire choisie) ;
- Des horaires variables facilitant la conciliation vie professionnelle et vie privée, un accord de télétravail ;
- Un environnement de travail agréable ;
- Le bénéfice des œuvres sociales du comité social et économique.

LA DIRECTRICE GENERALE

Christelle KISSANE