

Recrute

Un assistant administratif au service développement social (h/f) Mi-temps dans le cadre d'un remplacement Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C

La Communauté de Communes du Pays Mornantais (COPAMO) est située sur un territoire rural à 25 km au Sud-Ouest de Lyon à Mornant. Elle est composée de 11 communes pour 30 000 habitants.

Le service « développement social » anime et soutient, sur le territoire intercommunal, différentes actions avec l'appui de partenaires locaux, institutionnels ou associatifs dans les domaines du handicap, du vieillissement, de l'insertion sociale ou encore de la prévention en santé.

Dans le cadre d'un remplacement, vous assisterez la responsable du service et la chargée de mission, sur le volet administratif du service.

Vos missions :

Participer à la préparation et à la réalisation d'événements à destination de différents publics (semaine bleue, ateliers de prévention seniors, journée santé, conférence mémoire, octobre rose, table ronde santé mentale ados ...)

- Création et mise à jour des listings partenaires, fiches de présence, listes de diffusion,
- Impression et organisation de la diffusion de supports de communication,
- Gestion des inscriptions,
- Gestion des demandes d'intervention auprès du service technique,
- Réalisation des courses,
- Gestion de l'accueil sur certaines manifestations.

Organiser des réunions : rédaction et envoi d'invitations, aide à la rédaction et envoi des comptes-rendus, installation et rangement de la salle.

Mettre à jour différents documents : guide seniors, annuaire partenaires, observatoire social...

Rédiger et enregistrer divers courriers.

Assurer la réservation de salles pour le service et les partenaires.

Répondre aux appels et aux emails du service.

Participer à diverses tâches administratives liées à l'activité du service (commandes, classement, mise à jour du site Internet...).

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques et numériques,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Aptitudes à la recherche et diffusion d'informations,
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Aptitude à communiquer,
- Capacité d'initiative et autonomie.

Temps de travail : Mi-temps 17h30 hebdomadaires sur trois jours (dont mardi et jeudi).

Rémunération : Grille statutaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / Tickets restaurants / Participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire et aux mutuelles labellisées.

Emploi à pourvoir : dès que possible

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Contact : Emilie LACHKAR, DRH (04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tôt :

A Monsieur le Président de la **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS**

50 avenue du Pays Mornantais

69440 MORNANT

Ou par courriel : ressources.humaines@copamo.fr