



# Assistant·e de direction

Catégorie C

Employeur : Centre communal d'action sociale (CCAS)

## **Direction :**

Direction des personnes âgées

**Effectif :** 640

**Leur raison d'être :** La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un service établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie pour une capacité totale d'hébergement de 515 places. Elle comprend la Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. Les services centraux regroupent un secrétariat, un service ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel ainsi qu'une mission "Ville et métropole amies des aînés" qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines. La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologie de la Ville.

## **Service :**

Direction des personnes âgées

**L'équipe :** 1 directeur·trice, 1 chargé·e·de mission qualité et gestion des risques», 2 chargé·e·s de mission gérontologie, 1 assistant·e de direction,

**Effectif Service :** 5

## **Le sens de ce poste :**

L'assistant·e du service établissements assiste le·la responsable du service établissements et le·la directeur·trice de la DPAg dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités en assurant des fonctions d'organisation, de coordination et de suivi.

## **Vos principales missions :**

### **1-Assurer la coordination administrative de la direction (60 %)**

Assurer l'accueil physique et téléphonique.

Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes.

Réceptionner et traiter le courrier et les messages électroniques adressés à la direction.

Organiser l'agenda, planifier les rendez-vous et réunions. Préparer l'ordre du jour et le compte-rendu des réunions de coordination (réunion de pôle établissement, réunion de Direction, réunion avec l'élu sectoriel).

Préparer et superviser les séances du Conseil d'administration du CCAS (recueil des points à inscrire à l'ordre du jour, mise en forme des délibérations de la Direction).

Rédiger et mettre en forme des documents (courriers,

délibérations, rapports).

Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

### **2-Suivre et rendre compte de l'activité de la direction (30 %)**

Mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité de la direction (ex : occupation des EHPAD) et le bilan d'activité annuel.

Coordonner le recueil de données pour les enquêtes et rendu comptes d'activité des autorités (ARS, Département) et des partenaires (bailleurs sociaux).

### **3- Assurer la continuité de service (10 %)**

Participer à l'élaboration de procédures internes et de documents ressources

En lien avec les équipes administratives de la Direction, assurer la continuité de l'accueil téléphonique et du

secrétariat du Service autonomie à domicile et du Service ressources humaines.

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Avoir le sens des relations humaines et de l'accueil
- Savoir gérer les priorités et prendre des initiatives
- Posséder le sens de l'organisation et de la méthode
- Savoir s'adapter
- Savoir rendre compte
- Être rigoureux
- Garantir la discréetion et la confidentialité
- 

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Avoir le sens du service public
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser la gestion des communications (téléphoniques, physiques, mails)
- Maîtriser les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage
- Savoir rédiger

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Se familiariser avec le domaine d'activité
- Savoir utiliser les logiciels métiers
- Connaître les circuits décisionnels et administratifs de la collectivité

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30, horaires variables pour une amplitude comprise entre 8h30 et 17h30

Lieu de travail : CCAS, 1 rue du Griffon

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Suppléance du/de la correspondant·e numérique de la direction.

Télétravail : 2 jours semaine

## Éléments de statut :

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Parcours : P2

N° du poste : 3585

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2026