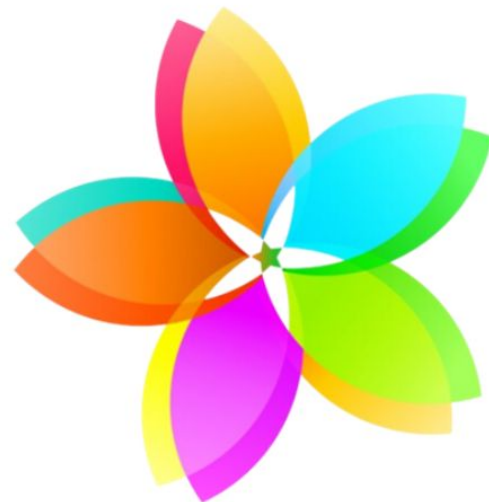


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

20/10/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8152
Intitulé de l'offre	ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
Contrat	CDD >= 6 mois
Durée contrat	01/01/2027
Métier	Assistanat de direction
Secteur d'activité	Action sociale sans hébergement
Description	Le CCAS de Grasse recherche un ou une ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F) Assurer le secrétariat de la direction : - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Gérer les mails du secrétariat de direction - Assurer la gestion de l'agenda et la planification des réunions pour la direction Assurer la gestion administrative : - Assurer le secrétariat administratif : rédiger des courriers, des notes, des comptes rendus, etc. - Préparer les dossiers nécessaires aux rendez-vous, aux réunions et instances - Assister la direction pour l'élaboration et la mise en forme de divers documents administratifs ou rapports relatifs à l'activité de l'ensemble des services du CCAS - Assurer le suivi des dossiers administratifs confiés par la direction - Effectuer le classement et l'archivage des dossiers du secrétariat de direction et de la direction - Enregistrer et répartir le courrier arrivé dans les services - Effectuer le suivi des demandes de rendez-vous et d'enquête émanant du Cabinet du Maire et des élus - Collaborer avec la direction pour l'organisation et préparation de l'ordre du jour, des délibérations et

	documents techniques pour les Conseils d'Administration du CCAS et assurer le secrétariat des séances - En cas d'absence ou de congés, assurer le remplacement de l'assistant de direction/élus pour l'ensemble de ses missions Assurer la coordination et la communication : - Assurer le lien entre la direction et les services - Faciliter la transmission des informations et consignes
Lieu de travail	Grasse
Expérience	
Formation	- Vous connaissez l'environnement territorial et le fonctionnement de la fonction publique - Vous savez planifier votre travail et en gérer les priorités - Vous possédez des qualités relationnelles et rédactionnelles - Vous maîtrisez l'outillage informatique, bureautique, divers logiciels de communication et d'intelligence artificielle - Vous êtes rigoureux, organisé, réactif, autonome et adaptable - Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle - Vous avez le sens du travail en équipe et du service public
Temps/semaine	Temps plein 35h