



Appel à candidature – AOUT 2026

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

17h30/hebdo

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

FONCTIONS :

- ⇒ Assistance de l'équipe de direction : organisation, gestion administrative et communication
- ⇒ Gestion des archives du pôle solidarité

MISSIONS PRINCIPALES :

1- Secrétariat de direction

- Participation à la préparation des conseils d'administration et suivi : aide à la rédaction des délibérations, mise en forme, envoi des convocations et des pièces jointes aux membres du CA, contrôle de légalité, publication, notification aux intéressés, classement dans Teams, élaboration du registre des délibérations...
- Suivi régulier des conventions : mise à jour du tableau des conventions, anticipation des dates de renouvellement, aide à la rédaction en lien avec le PTO, gestion des signatures, envoi aux partenaires...
- Suivi des demandes de subventions et préparation des commissions
- Soutien dans la réalisation de bilans ou de rapports
- Rédaction de comptes-rendus de réunions

2- Travail administratif autre

- Gestion des permanences : organisation du planning annuel, lien avec les partenaires
- Gestion des demandes « techniques » : envoi et suivi des demandes au service adéquat, si nécessaire déplacements sur site (pôle santé, logements gérés par le CCAS)
- Gestion des demandes au service informatique de Bordeaux Métropole (hors demandes individuelles des agents en poste)
- Autres : réservation des salles de réunion, élaboration de plannings, gestion des fournitures administratives

3- Référente archives

- Référente Archives Bordeaux Métropole : organisation du classement et de l'archivage des dossiers du pôle solidarité, mise à jour régulière du registre des archives

MISSIONS SECONDAIRES

- Accueil physique et téléphonique du CCAS (en renfort de l'équipe des agents d'accueil)

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Travail en équipe et en partenariat
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Rigueur et méthode

- Disponibilité, sens de l'écoute
- Bonne connaissance de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, powerpoint, Outlook, teams

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Télétravail ponctuel possible

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à emploi@ville-blancfort.fr **avant le 18 septembre 2026.**