



**La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute  
Un assistant de direction en charge du lien social (H/F)  
Cadre d'emplois de catégorie B ou C**

***Au sein du Pôle Services à la Population qui compte 42 agents et 5 services : Petite enfance – enfance et adolescence – logement et lien social – patrimoine- culture, l'assistant ( e) de direction est rattaché au directeur du pôle.***

***Il /elle a en charge la gestion des tâches administratives du Pôle en lien avec les responsables de services. Il/elle assure en particulier le suivi administratif des dossiers concernant le logement et l'axe 'accès aux droits et inclusion numérique' s'inscrivant dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.***

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Assister le directeur du pôle services à la population :**

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics
- ✓ Assurer les tâches administratives diverses liées au fonctionnement du Pôle (notamment : organiser la Commission du Pôle en lien avec le directeur ; contrôler la rédaction des projets de délibérations préalablement à l'envoi à la Direction Juridique ; mettre à jour régulièrement les bases de contacts dans Eudonet ; assurer diverses tâches administratives et logistiques ; mettre en forme les tableaux récapitulatifs des subventions et assurer le suivi des conventions) ;

**Assurer le suivi administratif et l'animation du volet social :**

- ✓ Assurer les tâches administratives de l'axe 'accès aux droits et inclusion numérique' de la Convention Territoriale Globale en lien avec le Coordonnateur de la CTG
- ✓ Assurer le suivi administratif des demandes de logements sociaux : Accueillir, informer et renseigner les personnes en demande de logement ; saisir, modifier, mettre à jour et renouveler les demandes sur le logiciel métier ; préparer et participer aux CAL.
- ✓ Instruire les dossiers de demande de subvention des associations à caractère social :

**PROFIL RECHERCHE :**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, power point, logiciel AFIPADE)
- Connaître les techniques de secrétariat, de gestion administrative et comptable
- Maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Avoir des qualités relationnelles, être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de rigueur administrative, d'initiative, d'organisation, d'anticipation et d'autonomie

Ce poste demande une grande discrétion.  
Permis B exigé

Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr) au plus tard le 22 octobre 2021.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> novembre 2021.**