



Mions, ville dynamique et agréable de 15000 habitants, située à 20 km à l'est de Lyon, fait partie du pôle de développement économique de l'agglomération lyonnaise et de la métropole de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, Mions offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces.

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif autonome, anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale par excellence. A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées. Le CCAS gère également au titre de ses missions facultatives une résidence autonomie pour personnes âgées, un service autonomie, une maison des aidants, et met en œuvre la politique de santé publique et de prévention sur la commune en coordination avec les services de la Ville de Mions.



POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

- ✓ Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels
- ✓ Prise de poste souhaitée le 01/08/2025
- ✓ Cycle de travail de 35h, 37h + 13 RTT ; 38h + 18 RTT



CADRE D'EMPLOI

- Adjoints administratifs (cat. C)
- Rédacteurs (cat. B)



LIEU DE TRAVAIL

CCAS de Mions
7, allée du château - 69780 MIONS



RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle



AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur prévoyance/mutuelle
- Restaurant municipal
- Adhésion CNAS
- Participation salle de sport
- Tarifs réduits piscine de Saint-Priest

Placé(e) sous l'autorité du directeur de CCAS, l'assistant(e) de direction assure à la fois des fonctions d'assistante de direction et d'accueil du public. Vous êtes un véritable appui administratif et organisationnel de l'ensemble des services, tout en étant le premier interlocuteur des publics accueillis.

VOS MISSIONS

1/ Missions liées aux fonctions d'assistante de direction :

- Assister le directeur dans l'ensemble des tâches administratives, logistiques et organisationnelles.
- Assurer le secrétariat de la direction : accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, organisation de réunions (émargement, ordre du jour, compte-rendus), gestion des stocks, des salles...).
- Assurer le suivi administratif des dossiers en lien avec la direction et optimiser le classement, la mise à jour des données dans le logiciel métier et l'archivage des dossiers.
- Rédiger courriers, notes et documents administratifs divers.
- Participer en équipe à la création ou à l'amélioration des outils de gestion et des logiciels.
- Assurer la préparation et le suivi des différentes commissions (commission permanente, FAJ...) en lien avec la direction et le travailleur social.
- Recueillir auprès des services du CCAS et de la Ville et centraliser les données utiles pour la réalisation des outils de communication du CCAS (Mag Seniors, mailing, articles sur le site internet...).

2/ Missions liées à l'accueil du public :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique du public.
- Gestion du guichet d'enregistrement des demandes de logement social et saisie dans le logiciel national (SNE), utilisation de requêtes simples pour la préparation des commissions d'attribution de logements.
- Saisie de l'ensemble des données dans le logiciel métier Sonate.
- Traitement des démarches en ligne (traitement des demandes reçues, réponses,...).
- Identifier et qualifier des demandes, orienter vers les services ou organismes compétents.
- Accompagnement de premier niveau dans les démarches administratives, les demandes de logement social notamment.
- Gestion des agendas et des rendez vous notamment avec le travailleur social.
- Gestion du courrier et des mails (enregistrement, suivi...).
- Assurer le classement / afficher les informations à destination du public et des permanences.
- Assurer la gestion du registre des personnes vulnérables (inscription, appels en cas d'alerte canicule...).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un BTS SP3S ou diplôme équivalent dans le secteur sanitaire et social
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'écoute, votre empathie, votre sens des responsabilités, votre organisation et votre discrétion professionnelle
- Vous êtes autonome et en capacité de prendre des initiatives, avec également une capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et à rendre compte.
- Vous avez idéalement une connaissance des publics en difficulté et des dispositifs sociaux et/ou médico-sociaux.

POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

recrutement@mions.fr

BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole,
Chargée de formation et de recrutement

04 72 23 11 89



Ville de
MIONS

Ville de Mions

Mairie de Mions, 4 place de la République,
CS 43029 MIONS, 69965 CORBAS CEDEX
04 72 23 62 62

Suivez l'actualité de la Ville
sur les réseaux sociaux.

www.mions.fr

