



Ref 24-13060.01

Date de première publication : 20 juin 2024

ENEDIS

ENEDIS
SERVICE COMMUN
UNITE MEDICO-SOCIAL
ETAT MAJOR
MIS A DISPO DES ACTIV SOCIALES

Position F

MISE A DISPOSITION
MAD instit sociales

GF 9.10.11

1 Assistant Des Élus (cmcas 77) H/F

Description de l'emploi

Placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la CMCAS et du Chef de Service, l'assistant.e élu.e.s CMCAS prend en charge et assure les aspects administratifs et logistiques de l'activité du Président de CMCAS et du Chef de service.

Il/elle garantit le lien avec le territoire et avec les partenaires institutionnel.le.s en veillant à la bonne circulation de l'information.

Il/elle prend en charge la gestion des instances élues et le secrétariat des élu.e.s, assure pour le compte du/de la Président.e le suivi de certains dossiers complexes.

Il/elle assure des tâches courantes dans le domaine administratif, dans le respect des règles internes de la CMCAS en liens avec le Chef de service.

Il / elle est force de proposition auprès du Chef de service, de la CMCAS et des commissions.

L'emploi est chargé de :

- Gérer le planning, et la préparation logistique et administrative des réunions, des instances.
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer l'agenda, les prises de rendez-vous et les déplacements du/de la Président.e, ainsi que du Chef de service de la CMCAS.
- Assurer la collecte des documents préparatoires aux réunions, venir en appui logistique au/à la Président et du Chef de service.
- Rédiger des notes, correspondances ou comptes rendus à partir de consignes orales ou manuscrites du/de la Président.e, ou dans le cadre de réunions diverses.
- Assurer un appui au/à la Président.e sur la communication politique.
- Hiérarchiser l'urgence des demandes.
- Administrer les détachement des élu.e.s et mandaté.e.s en relation avec les représentant.e.s des unités ainsi que les bénévoles.
- Classer et archiver les documents, mettre à jour des fichiers de données.

**Profil professionnel
Recherché**

- Connaitre les missions et le fonctionnement des organismes sociaux.
- Savoir s'organiser, travailler avec rigueur, méthodologie, et discerner les priorités.
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Posséder des qualités relationnelles et de communication.
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.ice.s internes et externes.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Être en capacité de travailler en réseau.
- Être force de propositions.
- Sens de la confidentialité.
- Être autonome.

**Compléments
d'information**

Lieu de travail: CMCAS de Seine et Marne 116B rue du Général de Gaulle 77000 MELUN

Le titulaire de l'emploi peut être amené à intervenir en dehors de ses horaires de référence et à se déplacer pour préparer ou participer à des actions ciblées.

Le descriptif complet du poste est disponible à la CMCAS.

Le pourvoi de cet emploi par un salarié issu d'une entreprise des IEG se fera dans le cadre d'une convention individuelle de mise à disposition.

Le salarié mis à disposition reste rattaché à son employeur d'origine.

Conformément à la politique mobilité d'Enedis, le droit aux dispositifs CAM (Capital Attractivité Mobilité) pour Enedis qui remplace l'ANL depuis le 01/10/2022 est applicable uniquement aux salariés d'Enedis.

L'emploi est tenu de respecter les principes et engagements définis par le code de bonne conduite d'Enedis <https://www.enedis.fr/le-code-de-bonne-conduite>.

Référence MyHR: 2024-111777

Lieu de travail

116B rue du Général de Gaulle MELUN (77000)
(Seine-et-Marne - Ile-de-France)

Type de services

Sédentaires

Envoi des candidatures

- Si vous êtes salarié Enedis : via MyHR exclusivement
- Si vous êtes salarié EDF SA : via MyHR et, dans un second temps, remplir les informations demandées suite réception mail Icomsp
- Si vous êtes salarié autres sociétés : via e-candidature <https://i-comsp.enedis.fr> ou par envoi courriel (si vous n'y avez pas accès).
Pour tous les salariés hors Enedis : joindre obligatoirement votre modèle 6 avec avis hiérarchique + coordonnées de votre manager et votre dernière C01.

Adresse email de l'entité de gestion prenante

dir2s-rh-etudes-ouest@enedis.fr



Detilleux Didier
Téléphone : 07 89 28 12 56
Mail : didier.detilleux@asmeg.org



19 juil. 2024