

## FICHE DE POSTE ASSISTANT-E DU SG

### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'ACAS (Association Centrale des Activités Sociales) est une association Loi 1901 dont l'objet est de promouvoir, réaliser et gérer toutes les activités sociales, sportives et culturelles destinées au personnel du CEA ainsi qu'à leurs familles, dans le cadre de la politique et des orientations définies par le CCAS (Comité Central des Activités Sociales).

Les ALAS, au nombre de 11, sont quant à elles chargées des activités sociales, sportives et culturelles sur le plan local. Elles sont responsables en termes de gestion et rendent compte régulièrement à l'ACAS.

L'ACAS est administrée par les élus activités sociales du CEA, 15 titulaires, 15 suppléants, représentés au sein du Bureau exécutif ACAS composé d'un Président, un Secrétaire, un Trésorier et un Chargé d'activités par Organisation Syndicale représentative au CEA.

Le Service d'Administration Générale de l'ACAS (SAG) est composé de :

- ✓ du Secrétariat central Général (SG) à basé à Saclay qui met en œuvre les décisions des élus
- ✓ d'un Bureau Local de Gestion (BLG) par centre CEA qui appliquent les directives du SG et distribuent les activités sociales centrales (ainsi que les directives des ALAS et distribuent les activités sociales locales)

### STATUT, CLASSEMENT, HIERARCHIE

Type : Mobilité interne ACAS ou CEA Mise à disposition

Statut/classement : Annexe 2 Niveau 4 ou 5

Lieu de travail : CEA Saclay

Responsable hiérarchique : Chef du SAG ou Responsable Coordination des Instances

Horaires de travail du site du CEA Saclay (8h45 / 17h05), temps plein

### ENTREE EN FONCTION

Poste disponible de suite

### MISSIONS PRINCIPALES

Les missions et objectifs de l'Assistant-e du SG sont définis par l'ACAS et plus particulièrement par le Chef du SAG et de la Responsable de la Coordination des Instances auprès desquels il-elle rend compte de son activité.

Ses tâches lui sont fournies par le Chef du SAG, et les 5 Responsables de Secteurs : Production, Réglementation, Coordination des Instances & Communication, Comptabilité, Achat/Patrimoine.

La gestion des priorités est primordiale pour la réussite de l'activité : l'organisation et la fourniture des supports liés aux instances sont à traiter en priorité.

Le respect du rétroplanning annuel indiquant les jalons légaux de l'Association (élections, bilan des comptes, Assemblées Générales...) et les jalons opérationnels de chaque secteur (signature et renouvellement des marchés/allotements, travaux annuels des villages, publication du catalogue, mise en place des notes de réglementation...) est essentielle.

## SECRETARIAT DU CHEF DU SAG, ET DU BUREAU (SOUS LA RESPONSABILITE DE LA RESPONSABLE COORDINATION INSTANCES)

- ✓ Accueil et filtrage téléphonique
- ✓ Accueil visiteurs,
- ✓ Organisation de réunions
- ✓ Organisation de déplacements
- ✓ Frappe et mise en forme de courriers, rapports, comptes rendus...
- ✓ Constitution de dossiers
- ✓ Création de présentations Powerpoint
- ✓ Avis de rendez-vous Horus
- ✓ Organisation des déplacements du Bureau et du Chef du SAG (réservations hôtel, train, avion, taxi...)
- ✓ Archivage des feuilles d'émargements et suivi du tableau de décompte des 450 jours d'absence autorisée des élus
- ✓ Logistique des instances (réservation et mise en place des salles, réservation des pauses, feuilles d'émargement, liens de visioconférence etc)
- ✓ Tenue du tableau récapitulatif des membres des commissions
- ✓ Intérim en cas d'absence au secrétariat (courrier, commandes etc)

## SECRETARIAT DU SG (EN LIEN AVEC LES 5 RESPONSABLES DE SECTEURS)

### PRODUCTION, REGLEMENTATION, COMMUNICATION, COMPTABILITE, ACHAT/PATRIMOINE

- ✓ Frappe, correction et mise en forme de : courriers, tableaux, présentations, rapports, contrats, marchés, notes de réglementation etc
- ✓ Mise en place de modèles de courriers (publipostages...)
- ✓ Classement et archivage des documents sur les répertoires informatiques partagés
- ✓ Accueil visiteurs et avis de RDV Horus
- ✓ Organisation et rédaction de comptes rendus de réunions
- ✓ Constitution de dossiers
- ✓ Organisation des déplacements des collaborateurs SG

## GESTIONNAIRE RH (SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF DU SAG)

- ✓ Saisie des congés et absences dans FIGGO
- ✓ Suivi des échéances et renouvellement des mises à dispositions
- ✓ Frappe et mise en forme de courriers, fiches de postes et contrats de travail
- ✓ Tenue de l'organigramme du SAG (SG+BLG) sur Visio Standard
- ✓ Mise à jour de la liste du personnel
- ✓ Organisation des formations du personnel en collaboration avec les organismes formateurs et l'OPCO
- ✓ Publication des offres de postes sur POEM en lien avec les services du CEA

## COMPETENCES, FORMATION ET EXPERIENCE

---

### FORMATION ET EXPERIENCE

Formation initiale : BTS Assistante de Direction ou Assistante de Gestion ou équivalent  
Expérience de 5 ans minimum

### COMPETENCES

L'Assistant-e du SG possède une bonne connaissance :

- ✓ des éléments de base en matière de droit du travail, RH, relations sociales
- ✓ de logiciels tels qu'EXCEL, WORD, POWERPOINT, PROWEB, FIGGO, Visio Standard

### SAVOIR-ETRE

---

Gestion des priorités  
Réactivité rigueur et discrétion  
Bonnes présentation et communication  
Capacités de rédaction

Les candidatures sont à adresser au Chef du SAG/ACAS (CV + lettre de motivation) : [ronald.cohen@cea.fr](mailto:ronald.cohen@cea.fr)