

DEPARTEMENT DU VAR



MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
Tél. : 04.94.34.93.25
drh@sixfours.fr
N/Réf. : FB/MPS/CM/2026.3809

REPUBLIQUE FRANCAISE

Six Fours Les Plages, le 20 août 2026

APPEL A CANDIDATURE

H/F
SECRETAIRE

"Destination touristique prisée et dynamique dans l'Ouest Var, lieu de villégiature réputé, la Ville de SIX-FOURS-LES-PLAGES, ses paysages et sites remarquables, investit sans cesse dans son patrimoine, ses infrastructures, et ses initiatives innovantes pour développer son attractivité, sa qualité de vie et une offre culturelle avec des événements majeurs. Les agents municipaux y travaillent avec le souci de la qualité du service rendu à une échelle humaine. Rejoindre la 6eme Ville du Var, c'est faire le choix d'une collectivité parmi les plus dynamiques et innovantes. Rejoignez nous et donnez de l'ambition à votre parcours pro !"

DESCRIPTIF DU SERVICE :

Le dispositif de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE) permet d'accompagner les publics les plus éloignés de l'emploi, en leur garantissant une proximité sur le terrain, mais également dans leur démarche administrative.

La secrétaire du Chantier d'insertion fait partie intégrante d'une équipe pluridisciplinaire, composée de 2 encadrants socio -professionnels et d'une assistante sociale.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

La secrétaire est rattachée directement à la Directrice du CCAS. En contact avec la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Var, ainsi qu'avec le Département, elle doit garantir la réalisation, dans les temps, des documents administratifs tels que les demandes de subventions et les dossiers d'évaluation d'activité.

Son rôle impose de la rigueur et de la méthodologie afin de pouvoir mener à bien ses missions.

MISSIONS PRINCIPALES :

Missions accueil public et secrétariat :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public.
- Saisir les courriers, compte-rendus, gérer la messagerie électronique et classer numériquement.
- Compléter les tableaux de suivi / de statistiques en lien avec l'activité du service.
- Veiller aux objectifs fixés par les partenaires pour atteindre les objectifs des ETP.

Missions RH :

- Planifier les jurys de recrutement et gérer administrativement jusqu'à la prise de fonction en complétant les logiciels, la plateforme d'inclusion, l'extranet
- Créer les dossiers des agents en insertion, les contrats de travail, en faire le suivi administratif et la mise à jour
- Suivre les congés des agents en insertion en lien avec les encadrants et les gestionnaires des résidences autonomes

- Veiller à mettre en application les procédures : d'absentéismes, de fin de contrat, arrêt de maladie, accident de travail ...
- Établir les états d'heures mensuels en respectant impérativement les délais
- Anticiper et gérer les commandes EPI des agents en insertion

Dossiers de demandes de subvention :

- Gérer administrativement les dossiers de demande de subvention :
 - veiller aux respects des délais (planification, réajustement...)
 - complétude des dossiers
 - élaborer les rapports d'activité en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Suivre les conventions

MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer la veille juridique de son service
- Archiver les dossiers

OBLIGATIONS PARTICULIERES LIEES AU POSTE :

(Exemples : régie, astreintes, travaux saisonniers...)

- Astreintes dans le cadre du Plan Canicule en période estivale
- Participation aux manifestations organisées par le CCAS en fonction des besoins

COMPETENCES ET CAPACITES PROFESSIONNELLES :

- Rigueur
- Méthodique et rapidité dans l'exécution
- Capacité relationnelle
- Discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique

MODALITES DE RECRUTEMENT:

Type de temps de travail : Temps complet – Cycle 36heures hebdomadaires / Congés annuels + 6 jours RTT
CDD renouvelable, rémunération par référence à l'IB 367.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Ce poste ouvre droit aux titres restaurant, au Colis de Noël, à l'Arbre de Noël des enfants, au COS et à la Prime de fin d'année (sous conditions).

DELAI POUR POSTULER :

Poste à pourvoir le 09/11/2026. La date limite de candidature est fixée au 02/10/2026.

Lettre de motivation + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + CNI (recto verso) + Carte Vitale sont à adresser par voie postale ou par mail à emploi@sixfours.fr, à l'attention de :


M. Le Maire de Six-Fours-Les-Plages
Président du C.C.A.S.
Député du Var
D.R.H.
BP 97
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX

