DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

A une heure de Paris et de la côte normande,

découvrez les richesses économiques, touristiques et culturelles du département de l'Eure, territoire d'avenir de près de 600 000 habitants répartis sur 675 communes et 23 cantons.

Poste à pourvoir :

Immédiatement...

Plus d' informations, contactez

Pascal Demoete, chargé de recrutement
au 02.32.31.93.39

Adressez votre candidature à

service-recrutement@eure.fr

ou par courrier :

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources
Humaines 14, boulevard Georges-Chauvin CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Secrétaire de proximité - Résidence Administrative de Fleury sur Andelle

Assurer le secrétariat auprès des travailleurs sociaux (Accueil du public, soutien aux travailleurs médico-sociaux et travailleurs sociaux), est garant du dossier administratif et informatique de l'usager.

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Vos missions :
Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
Assurer la gestion administrative et organisationnelle (gestion du courrier arrivée/départ après enregistrement, gestion et filtre des appels téléphoniques, organisation de réunions et compilation de statistiques)
Accompagner administrativement les publics.
Réaliser les tâches prescrites par les TS (rédiger des courriers, comptes rendus, rédiger et mettre en forme des documents divers...)
Procéder à la saisie informatique des données administratives et financières sous IODAS (garantir la fiabilité des données administratives).
Participer au classement et à l'archivage
Assurer la gestion logistique du service (Commande fournitures...)
Assurer la fonction de sous régisseur (sans délégation de signature), délivrer les chèques accompagnement personnalisé (CAP)

Compétences :
Maîtrise des outils informatiques et de communication (pack office)
Savoir gérer les situations d'accueil difficile
Savoir vérifier sous AST si la personne est connue.
Savoir utiliser IODAS.
Maîtrise technique de prise de notes et comptes rendus
Savoir travailler en transversalité
Savoir gérer les priorités
Etre organisé et rigoureux
Maîtriser la charte graphique.
Qualités rédactionnelles
Qualités relationnelles
Sens du travail en équipe
Savoir exercer l'obligation de réserve et de discrétion
Connaître l'environnement institutionnel et partenarial

* Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.