

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de
recrutement au 02 32 31 94 52

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

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

Secrétaire de proximité - CCD jusqu'au 31/12/2020
Utas Sud Evreux - Résidence Administrative Verneuil d'Avre et d'Iton

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'utilisateur.

Informations utiles :

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux.

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, délivrer les chèques Accompagnement Personnalisée (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 compte-rendu.

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.

Connaitre l'environnement institutionnel et partenarial

Avantages :

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.