

POSTE À POURVOIR

01/10/2021

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Abd-El-Aziz SELINI, chargé de
recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE Cv + lettre de motivation

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
Cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux (F/H)
Poste permanent

Entre Paris et la mer, au cœur de la Normandie, l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen. Cette situation géographique privilégiée est l'un des nombreux atouts de ce département. Le département emploie 2500 agents sur plus de 250 métiers au service de la population sur tout le territoire départemental. En qualité d'employeur, le département mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours professionnels et d'égalité professionnelle.

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.

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)

Profil

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

Lieu d'affectation : Utas Ouest de Bernay - Résidence Administrative Maison du Département de Beuzeville

Avantage sur le poste ::

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, 50 jours de congés et RTT cumulés; tickets restaurants, amicale du personnel.