

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Abd-el-Aziz SELINI, en charge de ce recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce ABS-20221114.0000

## OU PAR COURRIER À

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

## SECRETAIRE DE PROXIMITE (F/H)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux (F/H) – catégorie C  
Poste permanent vacant, ouvert aux titulaires et aux contractuel(le)s

*Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.*

*Au sein de UTAS Ouest, vous assurer le secrétariat auprès des travailleurs sociaux et êtes garant du dossier.*

**Vous souhaitez impulser une dynamique, révélez votre talent, rejoignez-nous!**

## MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public;
- Assurer la gestion administrative et organisationnelle (gestion du courrier, gestion et filtre des appels téléphoniques, organisation de réunions et compilation de statistiques);
- Réaliser les tâches prescrites par les travailleurs sociaux (courriers, comptes rendus...);
- Saisie informatique et garantie de la fiabilité des données administratives et financières;
- Accompagner administrativement les publics ;
- Assurer la fonction de sous régisseur (sans délégation de signature), délivrer les Chèques Accompagnement Personnalisés.

## PROFIL

- Etre impérativement titulaire du Permis B;
- Savoir faire preuve de réserve et de discrétion;
- Etre organisé et rigoureux;
- Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook) et du logiciel IODAS ;
- Maîtrise technique de prise de notes et comptes rendus;
- Savoir travailler en transversalité et en équipe ;
- Qualités rédactionnelles;

## Conditions d'exercice de l'emploi

**Emploi situé à Beuzeville, déplacements réguliers sur le territoire (véhicule du pool);**

Relations avec les travailleurs sociaux, riverains et usagers;

Plan de formation dynamique;

Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;

Tickets restaurant ;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);

Possibilité de télétravail, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.