

POSTE À POURVOIR

1^{er} mai 2023

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

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

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr
Annonce N°ABS-20230317.00

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)

Poste permanent ouvert aux titulaires et 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 l'unité territoriale d'action sociale (UTAS) Est, le Département de l'Eure recherche pour l'infra territoire de Vernon / Pacy-sur-Eure, son/sa secrétaire de proximité.

Vous assurez le secrétariat auprès des travailleurs médico-sociaux (accueil du public, soutien aux travailleurs médico-sociaux et travailleurs sociaux) ainsi que la gestion administrative des dossiers individuels.

Révélez votre talent, rejoignez-nous!

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 et comptes rendus, rédiger et mettre en forme des documents divers) ;
- Procéder à la saisie informatique des données administratives et financières des familles sous IODAS : assurer la complétude des dossiers et garantir la fiabilité des données administratives ;
- Suivre les tableaux de bord et mettre à jour les indicateurs.

PROFIL

- Diplôme ou formation dans le domaine de la gestion administrative ou du secrétariat ;
- Etre titulaire impérativement titulaire du Permis B ;
- Vous maîtrisez les techniques de prise de notes, de comptes rendus ainsi que les outils informatiques et de communication (pack office et IODAS) ;
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Vous avez des connaissances de l'environnement institutionnel et partenarial ;
- Doté(e) du sens du travail en équipe, de rigueur, de discrétion et d'organisation, vous savez travailler en transversalité, gérer les priorités et les situations d'accueil difficile.

Conditions d'exercice de l'emploi

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (cat.C) (F/H)

Emploi situé au centre médico-social de Vernon Renaissance, Déplacements occasionnels sur les sites de l'Unité territoriale ;

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.