

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km² de superficie

219 316 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction Générale Adjointe des Routes,
des Territoires, du Patrimoine et de l'Éducation

**Un(e) Assistant(e) de gestion
administrative**

Placé(e) sous l'autorité du Chef du Service Matériels et Travaux, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

- Accueil et secrétariat du service
- Assistance au gestionnaire "marchés"
- Assurer un suivi du marché de vêtements de travail

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer l'accueil et les missions de secrétariat :

- Permanence au standard, orientation des prestataires ou services (téléphonique et physique)
- Suivi du courrier "arrivée" et "départ" (enregistrement, diffusion, suivi des échéances, mise en forme...)
- Établissement et mise à jour des modèles de documents internes au service (référentiels, procédures...)
- Gestion des points d'affichage du service
- Organisation des réunions et des rendez-vous
- Gestion des commandes de fournitures de bureau
- Suivi RH (heures supplémentaires, astreintes, temps de travail, frais de déplacements, absences, formations, organigramme...)
- Suivi des congés et autres absences en lien avec la Direction des Routes
- Archivage des documents administratifs

Assistance au gestionnaire marché :

- Assurer le classement des pièces marchés
- Aide à la rédaction des pièces afférentes aux commandes publiques (courriers de rejet de facture, décisions, pénalités, avenants, DCE...)

Gestion du marché de vêtements de travail du Département :

- Suivi technique et financier du marché (dotations, livraison, lavages...)
- Relation avec le prestataire en liaison avec les services utilisateurs
- Suivi des dotations de vêtements.

Toutes ces missions s'effectueront dans le respect des règles d'hygiène et sécurité et suivront les modalités qui seront définies pour l'organisation du temps de travail.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Appui administratif aux autres pôles du service

ENJEUX DU POSTE

- Continuité de service
- Travailler en équipe, discrétion, rigueur
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Savoir rendre compte

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Expérience sur des tâches de secrétariat, administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, et capacité d'adaptation aux logiciels métiers internes)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique
- Rémunération statutaire + primes
- Poste à temps complet, basé à Châteauroux.

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, C.S. 20639, 36020 CHÂTEAURoux CEDEX ou par mail à DRH-Recrutement@indre.fr.

La limite des candidatures est fixée au **8 octobre 2023**.

Renseignements auprès de M. DEMENOIS, Chef du Service Matériels et Travaux au 02.54.08.27.51.