

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

241 communes

6 790 km² de superficie

218 707 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention
et du Développement Social

Un(e) Secrétaire du Service - Assistante du Responsable du service au Service Environnement - Insertion

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Environnement Insertion, vous aurez à charge les missions suivantes :

MISSIONS

- Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels, prises de messages,
- Prise de notes pour le responsable du service,
- Primo renseignement sur l'ensemble des missions du service,
- Gestion de l'agenda du responsable du service,
- Organisation des réunions internes du service, (réservation des salles, dates...)
- Élaboration des comptes-rendus des réunions internes et externes au service,
- Gestion des travaux de bureautique (création des courriers sous le logiciel métier, tableaux de suivi, requêtes statistiques, mise en page de document de présentation du service, de rapport d'activité, et préparation des documents nécessaires à l'ensemble du pilotage des missions du service),
- Gestion de la logistique du service (commande fournitures/imprimés...),
- Enregistrement du courrier arrivé/départ du service, suivi des parapheurs,
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, budgétaires, (rédaction de rapports du Conseil départemental et Commissions permanentes),
- Participation à la gestion du personnel (planning des congés, suivi des absences), accueil du nouvel arrivant au sein du service,
- Organisation et suivi de la mise en œuvre de la charte d'archivage,

- Planification des commissions, équipes pluridisciplinaires, échange avec le secrétariat des Élus,
- Élaboration des appels de fonds F.A.J.D et F.S.L. en renfort avec le Chargé de mission,
- Veille informatique et suivi des évolutions de l'outil Implicit et autres, veille du « commun » du service,
- Élaboration et suivi des tableaux de bords du service
- Gestion des contrats aidés d'insertion et P.E.C. en lien avec les structures de l'I.A.E. et les conseillères techniques du service

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissances générales de base sur les politiques sociales et notamment d'insertion sociale et professionnelle,
- Maîtriser l'expression écrite et orale,
- Avoir le sens de la communication et le sens de l'organisation,
- Capacités à travailler en équipe,
- Capacités d'analyse, de gestion administrative et financière,
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques,
- Faire preuve d'autonomie, rendre compte à sa hiérarchie.
- Avoir le permis B

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Localisation du poste : Direction de la Prévention et du Développement Social, centre Colbert à Châteauroux
- Poste à temps complet
- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs, 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 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, Place de la Victoire et des Alliés, C.S. 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX. Ou par mail à

DRH-recrutement@indrefr

La limite des candidatures est fixée au **20 avril 2024**