



LE DÉPARTEMENT
INDRE
EN BERRY

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

241 communes

216 809 habitants

6 790 km² de superficie

Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social

**2 secrétaires administratives
en Espace Social de Proximité (H/F)**

Localisation :

- 1 poste à l'ESP de Châteauroux Nord
- 1 poste à l'ESP de Buzançais-Valençay

MISSIONS

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Espace Social de Proximité, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Premier accueil du public en direct ou par téléphone,
- Recueil et première étude des demandes des usagers pour orientation et prise de rendez-vous,
- Dactylographie de différents documents (rapports sociaux, courriers, notes, tableaux statistiques, comptes rendus de commissions...),
- Réalisation des saisies informatiques attachées au poste et mise à jour des bases de données nécessaires au fonctionnement de la circonscription,
- Gestion du courrier départ et arrivée,
- Organisation des différentes commissions internes (ordres du jour, invitations, comptes rendus...),
- Rédaction, le cas échéant, de courriers, de comptes rendus de réunions suite à une prise de notes pendant les réunions,
- Participation à l'élaboration des bilans d'activité et statistiques diverses,
- Mise à jour et suivi de dossiers et de la documentation interne,
- Gestion matérielle des locaux (ouverture et fermeture de l'accès aux publics, réservation de salles, mise à jour des panneaux d'affichage, rendre compte au responsable des problèmes matériels pouvant se poser),
- Suivi et gestion des fournitures et du matériel nécessaire au fonctionnement de la circonscription,
- Mise à jour de ses connaissances et participation à la formation continue,
- Accueil et formation de stagiaires le cas échéant.

QUALITÉS et COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise de la bureautique et des logiciels de base,

- Maîtrise de la dactylographie, avec une bonne vitesse d'exécution,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Aptitude à l'accueil du public,
- Aptitude au travail en équipe,
- Grande adaptabilité,
- Motivation et dynamisme.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste localisé à Châteauroux.
- Recrutement statutaire sur les cadres 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 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, CS 20639, 36020 CHÂTEAUX CEDEX ou par mail à DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **20 février 2026**.