

Le Département de l'Indre

Recrute

Pour sa Direction de la Prévention
et du Développement Social

Un Secrétaire volant en
Espace Sociale de Proximité (H/F)

Le/la secrétaire volant(e) est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du responsable du SASDL et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de l'ESP où l'agent est ponctuellement missionné.
Il/elle effectuera des remplacements de secrétariat au sein des Espaces Sociaux de Proximité sur l'ensemble du territoire du Département et apportera son concours au secrétariat du SASDL.

MISSIONS :

- 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 l'ESP,
- Gestion du courrier départ et arrivée,
- Organisation des différentes commissions internes (ordre du jour, invitations, compte-rendu…),
- Rédaction des courriers, des comptes rendus des réunions auxquelles il/elle participe et prend les notes,
- Mise à jour et suivi des 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 l'ESP,
- Mise à jour de ses connaissances et participation à la formation continue.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de la bureautique et des logiciels de base,

- Maîtrise de la dactylographie,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Aptitude à l'accueil du public,
- Aptitude au travail en équipe,
- Adaptabilité, motivation et dynamisme,
- Discrétion professionnelle.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement statutaire de catégorie C sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs, par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique,
- Avoir le Bac ou 5 ans d'expériences professionnelles sur des fonctions administratives,
- Rémunération statutaire + primes,
- Temps plein,
- Être titulaire du permis de conduire et avoir un véhicule.

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 CHÂTEAUROUX CEDEX ou par mail à DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **16 décembre 2026.**