

Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Direction Générale

Une Secrétaire - Assistante de Direction

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services,
vous aurez en charge les missions suivantes :

MISSIONS

- Gestion des rendez-vous et des plannings,
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes de la Direction Générale,
- Réceptionner, traiter et diffuser des informations,
- Veiller au respect des procédures de circulation de l'information et du courrier,
- Assurer la dactylographie et/ou la mise en forme des courriers, rapports, notes et autres documents du service,
- Assurer le secrétariat du service juridique,
- Classement et mise à jour des dossiers,
- Anticiper les échéances relatives aux dossiers, réunions, travaux récurrents,
- Enregistrement et suivi du courrier « départ » et « arrivée »,
- Acquérir et développer ses connaissances de l'environnement institutionnel et partenarial.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation,
- Extrême discrétion,
- Disponibilité,
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise des techniques du secrétariat, de la bureautique et des logiciels de base (Word, Excel, LibreOffice, Power Point),
- Savoir élaborer des outils d'aide à l'organisation (échéanciers, agenda, plannings, check listes, support de prise de messages, fiches de liaison, comptes rendus),
- Grande rigueur dans la gestion des dossiers du service,

- Savoir filtrer et hiérarchiser les informations,
- Savoir gérer les priorités,
- Savoir faire face aux imprévus et interruptions dans le travail quotidien,
- Sens du travail en équipe,
- Savoir communiquer avec le public,
- Qualités relationnelles.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emploi 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,
- Temps plein.

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**