

LE DEPARTEMENT DE L'INDRE

RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social

Une secrétaire administrative de circonscription

MISSIONS

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription, 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.

QUALITES et COMPETENCES 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 sur la Circonscription d'Action Sociale LE BLANC/ARGENTON-SUR-CREUSE, site d'Argenton.
- Grade : adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C), ou rédacteur (catégorie B)
- Mutation, détachement ou inscription sur la liste d'aptitude
- 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 CHATEAUROUX CEDEX.

La limite des candidatures est fixée au **31 mai 2019**.