



# Offre d'emploi

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

241 communes

6790 km<sup>2</sup> de superficie

217 312 habitants

*Je choisis l'Indre !*

## Le Département de L'Indre

### RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social

**Un(e) rédacteur  
au Service Environnement – Insertion  
Secrétaire du Service  
Assistante du Responsable du service**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Environnement Insertion, vous aurez en 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 compte-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,
- Transmission des éléments statistiques (D.R.E.S.S...), élaboration et suivi des tableaux de bords.

## PROFIL :

- 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.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des rédacteurs, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
- Rémunération statutaire + primes
- Avoir le permis B

## **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@indre.fr](mailto:DRH-Recrutement@indre.fr).

La limite des candidatures est fixée au **8 novembre 2021**.