

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

241 communes

6 790 km² de superficie

219 316 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour la Direction Générale Adjointe des Routes,
des Territoires, du Patrimoine et de l'Éducation

Un(e) Secrétaire – Comptable

Unité Territoriale du Blanc

Placé(e) sous l'autorité du Chef de l'Unité Territoriale et/ou de son Adjoint Fonctionnel, vous aurez en charge le secrétariat et la comptabilité de l'U.T.

Vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

Comptabilité de l'Unité Territoriale (utilisation du progiciel CORIOLIS) :

- ♦ Gestion et suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement
- ♦ Tenue des dossiers de marchés
- ♦ Engagements comptables et juridiques (établissement de bons de commandes)
- ♦ Vérifications des demandes de paiement en liaison avec les agents chargés des constats et de la certification du service fait
- ♦ Proposer la liquidation des dépenses

Secrétariat de l'Unité Territoriale

- ♦ Accueil des usagers (sur site ou téléphonique ou via courriel, prise de message)
- ♦ Suivi du courrier arrivé (enregistrement, diffusion, suivi des échéances) et de départ
- ♦ Frappe du courrier et des actes liés à la gestion du domaine public (utilisation sur progiciel ATCL)
- ♦ Tenue des tableaux de bord et élaboration des statistiques mensuels d'activité
- ♦ Gestion des rendez-vous, organisation de réunion
- ♦ Archivage des dossiers et documents produits (GDP et courriers) de l'UT
- ♦ Gestion des consommables et fournitures de bureautique
- ♦ Participation au suivi des procédures accidents
- ♦ Participer à la permanence de l'activité de l'Unité Territoriale (continuité du service public)

- ♦ Participer aux missions dévolues à l'Agence Technique Départementale 36 (ATD36)

Gestion du personnel

- ♦ Établissement et suivi des plannings semestriels de congés et RTT
- ♦ Suivi des Heures Supplémentaires (HS) et déplacements - données issues du logiciel TRUST assurant le suivi d'activité des agents de l'U.T. pour permettre le règlement des frais de déplacements et des HS)
- ♦ Gestion des dossiers du personnel

QUALITÉS REQUISES :

- ♦ Rigueur
- ♦ Qualités relationnelles
- ♦ Qualités rédactionnelles
- ♦ Connaissance des outils de bureautique (Word/Excel/LibreOffice/ATCL) et de comptabilité (CORIOLIS)
- ♦ Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- ♦ Application des procédures et consignes
- ♦ Soucis de la qualité des prestations réalisées
- ♦ Soucis de l'efficacité de l'action publique et de la qualité du service à l'utilisateur

CONDITIONS de RECRUTEMENT

- ♦ Recrutement statutaire sur le cadre 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 Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, C.S. 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX ou à l'adresse suivante : DRH-Recrutement@indre.fr.

La limite des candidatures est fixée au **12 février 2023**.

Renseignements auprès de M. MICHON, Directeur Adjoint des Routes au 02.54.08.39.60