

Le département de la Marne recrute...



Un(e) secrétaire coordinateur(trice) auprès des cadres de C.S.D.

Référence métier : assistant administratif

Date de prise de fonction souhaitée : 01/01/2019

Date limite de dépôt de candidature : 16/11/2018

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

Service concerné : CSD Châlons rive gauche

Positionnement dans le service : sous l'autorité du responsable de CSD

CSD Rive Gauche

18 rue du 372^{ème} RALVF

51000 – CHALONS EN CHAMPAGNE

Missions du Service / Rôle de l'agent: Référent du pôle administratif en C.S.D. / Coordonne, anime l'activité de secrétariat de C.S.D. et assiste les cadres dans leurs missions administratives / Exerce les missions administratives dans le cadre de la politique d'action sociale et sanitaire du département.

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B ou C

Filière : administrative

Grade : cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : Travail de bureau / horaires réguliers, sauf obligations du service.

Mission(s) principale(s) : Animation du pôle administratif de la CSD

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- Veille au respect des échéances administratives du pôle secrétariat, et des échéanciers statistiques
- Référent Solis (lien avec l'assistante fonctionnelle, accompagnement à la formation des agents de la CSD, besoins en requête BO)
- Mise en œuvre de l'organisation administrative
- Maîtrise et application des procédures (formation et information des collègues et nouveaux arrivants secrétaires, réseau de transmission) et maîtrise de l'arborescence informatique
- Gestion de la messagerie de la CSD (boîte mail), et du courrier du responsable et de son adjoint
- Organisation de la présence aux réunions de service et retransmission des informations aux agents non présents, rédaction du compte rendu
- Lien RH (CNAS, frais déplacement, arrêts maladie, maternité, congés parentaux)

Animation de la répartition de l'activité du pôle secrétariat (garant avec les cadres de la C.S.D) - Organisation de:

- La gestion de la répartition des urgences administratives, priorités à donner, la répartition du travail lors d'absence de collègues secrétaires
- L'accueil physique et téléphonique du public de la CSD
- La gestion des plannings des agents de la CSD (congés, transmission à l'accueil)
- La gestion des commandes (mobilier, matériel, imprimés, etc.)
- La gestion des petits travaux (réparations) en lien avec le référent CIP
- La gestion des véhicules (facture, relance, etc.)
- La gestion de la documentation et archivage

Activité de secrétariat :

- Déclinaison administrative de l'action sociale développée en CSD
- Accueil téléphonique et physique des usagers et des partenaires
- Bonnes connaissances informatiques (utilisation d'un progiciel de gestion de l'activité sociale : Solis)
- Frappe de courriers divers et de rapports
- Tri et envoi du courrier
- Tâches administratives diverses

PROFIL DU POSTE

Savoir: Connaissance des missions du Conseil départemental et plus spécifiquement des missions de la DSD et de l'organisation des services sociaux / Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point / Rapidité dans la frappe (rapport, courrier)

Savoir faire: Rigueur dans le travail / Capacité d'organisation / Innovation, création d'outils administratifs / Capacité à échanger et à mutualiser avec les collègues des autres CSD

Savoir être: Qualités relationnelles + médiation / Esprit d'initiative / Capacité d'adaptation / Sens du travail en équipe / Sens du service public / Tenu au secret professionnel / Disponibilité

Expérience similaire **appréciée**

☛ Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :

Département de la Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs
2 bis rue de Jessaint
CS 30454
51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex
ou
recrutement@marne.fr

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.