

Le département de la Marne recrute...



Un(e) secrétaire coordinatrice auprès des cadres de CSD – F/H

<u>Référence métier</u> : assistant administratif	<u>Motif de recrutement</u> : démission
<u>Date de prise de fonction souhaitée</u> : dans les meilleurs délais	<u>Date limite de dépôt de candidature</u> : 17/09/2021
<u>Direction concernée</u> : solidarité départementale	<u>Lieu d'affectation</u> : Circonscription de la solidarité départementale Rive Gauche 18 rue du 372 ^{ème} RALVF 51000 – CHALONS EN CHAMPAGNE
<u>Service concerné</u> : CSD de Châlons-en-Champagne <u>Positionnement dans le service</u> : sous l'autorité du responsable de CSD	

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

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : C ou B
Filière : administrative
Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux et rédacteurs territoriaux
Poste ouvert : aux **titulaires** et aux **contractuels** en vertu de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précisant les modalités de recours aux contractuels sur emplois permanents.

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
- Réfèrent 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 réfèrent 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

Service recrutement, carrière et rémunération – Pôle recrutement

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.