

Le département de la Marne recrute...



Un(e) secrétaire de circonscription de la solidarité départementale – F/H

Référence métier : assistant administratif

Motif de recrutement : mobilité interne

Date de prise de fonction souhaitée : dans les meilleurs délais

Date limite de dépôt de candidature : 30/09/2021

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

Service concerné : CSD d'Épernay

Circonscription de la solidarité départementale

Positionnement dans le service :

Rue Léger Bertin

sous l'autorité du responsable de CSD

51200 - EPERNAY

Missions du Service / Rôle de l'agent:

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) : C

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoints administratifs 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) : temps complet - Horaires réguliers, sauf obligations du service

Mission(s) principale(s) : travaux de secrétariat

Activité(s) annexe(s) : /

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- 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,
- Photocopies,
- Tâches administratives diverses,
- Gestion des fournitures.

PROFIL DU POSTE

Savoir: Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point / Rapidité dans la frappe (rapport, courrier)

Savoir faire: Rigueur / Capacité d'organisation

Savoir être: Esprit d'initiative / 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 recrutement, carrière et rémunération – Pôle recrutement
2 bis rue de Jessaint
CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.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.