



Le Département de la Marne recrute **UNE SECRÉTAIRE COORDINATRICE - F/H**

Au sein d'une **circonscription de la solidarité départementale (C.S.D.)** du **pôle des solidarités**, vous êtes la personne référente du pôle administratif et vous coordonnez l'activité du secrétariat. Vous exercez vos missions dans le cadre de la politique d'action sociale et sanitaire du Département.

Vos missions

- **Veiller** au respect des échéances administratives du pôle secrétariat, et des échéanciers statistiques,
- **Mettre en œuvre** de l'organisation administrative,
- **Être le référent** Solis (progiciel interne), en lien avec l'assistant fonctionnel :
 - ~ Accompagnement à la formation des agents de la CSD,
 - ~ Besoins en requête BO,
 - ~ etc.
- **Maitriser** et **appliquer** des procédures (formation et information des collègues et nouveaux arrivants secrétaires, réseau de transmission),
- **Gérer** la messagerie de la C.S.D., et le courrier
- **Organiser** et **participer** aux réunions de service et transmettre les informations aux agents non présents (rédaction de compte-rendu),
- **Recueillir** et **transmettre** les données de gestion des ressources humaines (C.N.A.S., frais déplacement, arrêts maladie, maternité, congés parentaux, etc.).

Animer la répartition de l'activité du pôle secrétariat (en lien avec les cadres de la C.S.D.) :

- **Gérer** la répartition des urgences administratives, et les **prioriser**,
- **Gérer** la répartition du travail lors d'absence,
- **Accueillir** physiquement et téléphoniquement le public,
- **Gérer** les plannings des agents et **transmettre** les données (congrés, RDV, etc.) aux agents chargés d'accueil,
- **Gérer** les commandes (mobilier, matériel, imprimés, etc.),
- **Suivre** les petits travaux (réparations),
- **Gérer** le parc automobile de la C.S.D. (facture, relance, etc.),
- **Gérer** la documentation et l'archivage.

Activité de secrétariat :

- **Décliner** administrativement l'action sociale développée en C.S.D.,
- **Accueillir** téléphoniquement et physiquement les usagers et les partenaires,
- **Frapper** des courriers divers et des rapports,
- **Trier** et **envoyer** du courrier,
- **Classer, archiver**, etc.

Votre profil

Vous disposez d'une **expérience similaire** et êtes à l'aise avec l'**outil informatique**. Vous recherchez un poste polyvalent, où la coordination joue un rôle essentiel dans l'activité quotidienne de l'équipe.

Vous êtes une personne :

- Rigoureuse,
- Organisée,
- Disponible,
- Dotée d'un esprit d'initiative (notamment pour la création d'outils administratifs),
- Respectueuse du secret professionnel,
- Aimant le travail en équipe.

Infos pratiques

- Poste de catégorie B ou C ouvert aux contractuels,
- Temps complet,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + C.N.A.S.,
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance labellisée,
- Lieu de travail : CHALONS EN CHAMPAGNE (51000) CSD Rive gauche

Date limite de dépôt des candidatures : 09/03/2025

Vous êtes force de proposition, disposez de qualités relationnelles et de médiation, adressez vos CV et lettre de motivation à recrutement@marne.fr. *Nos coordonnées postales :*

Département de la Marne
Service recrutement et mobilité
2^{bis} rue de Jessaint - CS 30454
51038 Châlons-en-Champagne cedex

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.

