

RECRUTE

UNE SECRETAIRE (F/H)

Pôle des Infrastructures Départementales – Direction des Routes - Unité Territoriale Routière d'Avallon
Filière administrative – Catégorie C – Cadre(s) d'emplois des adjoints administratifs

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du chef d'UTR, vous apportez un appui essentiel en matière d'organisation, de gestion administrative, de communication et d'accueil (physique et téléphonique). Vous assurez la saisie, le classement et le suivi des dossiers, ainsi que la gestion des bons de commande et des crédits alloués au CITD d'Avallon. Vous êtes chargé(e) de la rédaction, de la relecture, du suivi du circuit de validation et de l'envoi des arrêtés et permissions de voirie ainsi que des actes d'urbanisme pour les responsables de secteur. Vous assurez également la déclaration et le suivi des sinistres. Vous participez aux réunions de planification hebdomadaires et rédigez les comptes rendus. Enfin, vous assurez les remplacements ponctuels de la secrétaire du site de Tonnerre.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister le responsable de l'UTR dans l'organisation quotidienne (agenda, classement, archivage).
- Accueillir le public, réceptionner et orienter les appels téléphoniques ainsi que les courriels.
- Traiter, analyser et orienter les demandes ou besoins des usagers et agents.
- Assurer la gestion du courrier (arrivée/départ) et veiller au respect des délais de réponse.
- Rédiger, mettre en forme, relire et suivre la validation des courriers, documents et arrêtés.
- Gérer et suivre les dossiers techniques, de sinistres, de préjudices et de dommages au domaine public.
- Participer au suivi financier : tableaux de suivi, budget et bons de commande.
- Assurer le classement et l'archivage des documents papier et numériques.
- Préparer et organiser les réunions, en assurer la logistique, la prise de notes et les comptes rendus.
- Gérer les fournitures, le matériel de bureau et assurer le suivi des documents liés à la gestion du personnel.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous devez maîtriser les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, bases de données) ainsi que les logiciels métier spécifiques tels que le parapheur ou ASTRE. Vous devez avoir de solides compétences organisationnelles, administratives et budgétaires, ainsi qu'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction, avec un niveau d'orthographe irréprochable. Vous devez être capable d'accueillir et d'orienter efficacement le public comme les interlocuteurs téléphoniques, avec professionnalisme et clarté. Vous devez être titulaire d'un Baccalauréat Professionnel Secrétariat et idéalement disposer d'une bonne connaissance du secteur d'activité, de sa réglementation

et de ses acteurs.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

UTR d'Avallon - 117 rue de Lyon à Avallon