

RECRUTE

UN SECRETAIRE (F/H)

Pôle des Infrastructures Départementales – Direction des Routes - Unité Territoriale Routière de Sens
Filière administrative – Catégorie C– Cadre d'emplois des adjoints administratifs

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de l'unité territoriale des infrastructures de Sens, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires et entreprises. Vous renseignez, orientez et facilitez les démarches des interlocuteurs dans le respect des procédures en vigueur. Vous réalisez le traitement administratif des dossiers, en assurant leur enregistrement, leur suivi et leur classement. Vous participez à la gestion du courrier et à la mise à jour des outils de suivi. Vous contribuez au bon fonctionnement administratif de l'unité et à la qualité du service public rendu.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, réceptionner et orienter les appels téléphoniques ainsi que les messages de la boîte mail générique du service.
- Assurer le traitement, le suivi et la gestion des courriers entrants et sortants dans le respect des délais impartis.
- Rédiger, mettre en forme et expédier les courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés et autres documents administratifs.
- Assurer le suivi administratif des bons de commande (engagement, signature, service fait).
- Organiser le classement et l'archivage des documents, sous format papier et numérique.
- Préparer et organiser matériellement les réunions, en assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.
- Gérer les fournitures et le matériel de bureau nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux dommages causés au domaine public et aux préjudices subis par les usagers.
- Suivre les documents et éléments liés à la gestion du personnel en lien avec le service des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les logiciels métier spécifiques tels que le parapheur électronique ou ASTRE. Vous disposez de solides connaissances administratives et comprenez l'organisation ainsi que les missions du service. Organisé et méthodique, vous savez prioriser vos tâches et gérer les échéances. Vous faites preuve de capacités d'analyse et de synthèse, de qualités rédactionnelles reconnues et d'un bon niveau d'orthographe. Vous êtes en mesure d'accueillir, filtrer et orienter efficacement les appels téléphoniques et les demandes du public. Titulaire d'un Baccalauréat Professionnel Secrétariat, vous justifiez idéalement d'une bonne connaissance du secteur d'activité, constituant un atout supplémentaire pour la prise de poste.

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

Unité Territoriale Routière de Sens rue des Charonnes 89100 Malay-le Grand

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

1 LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient



3 L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien



5 LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu



2

LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation



4

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats



6

VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !

