

# SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Syndicat Mixte pour le fonctionnement de l'École Départementale de Musique de la Haute-Saône  
23, rue Lafayette  
70000VESOUL

**Référence :** 0070230200943976

**Date de publication de l'offre :** 14/02/2023

**Date limite de candidature :** 16/03/2023

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 14h00 hebdomadaire

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** POLE DU SECTEUR DE GRAY

## Lieu de travail :

### Lieu de travail :

19 rue Victor Hugo  
70100 GRAY

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

Poste à pourvoir sur l'antenne de Gray.

L'agent assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service dans les domaines du secrétariat, de l'accueil, de la communication, de l'information, du classement et du suivi de dossier conformément aux activités et missions décrites dans la présente fiche de poste, aux procédures internes en vigueur et sur la base des consignes transmises.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers.

Et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

### Profil recherché :

Connaître des sources documentaires et d'informations

Connaître les missions liées à son poste

Connaître et appliquer les repères et outils fondamentaux, les techniques d'expression

Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique, notamment savoir conseiller, informer, accueillir, orienter

Connaître les techniques de secrétariat

Connaître et utiliser les techniques d'élaboration des tableaux de suivi des activités et des tableaux de bord

Connaître les techniques de la gestion du temps et l'organisation de son travail

Connaître les techniques de communication et relationnelles

Savoir rédiger les différents types de documents administratifs

Appréhender les méthodes de classement et d'archivage

Connaître les techniques de la dématérialisation de documents

Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint...)

### Missions :

**Assurer :**

- l'accueil physique, téléphonique et électronique du public
- la gestion des élèves et des activités de son secteur
- animer et organiser les espaces d'accueil et d'informations
- assurer le secrétariat
- classer et archiver les documents
- participer à la réalisation matérielle et logistique des auditions

**Contact et informations complémentaires :** Envoyer lettre de motivation et CV par mail ou par courrier.  
Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme Laurence MAHON responsable RH et Finances  
au 03.63.52.85.03

**Adresse e-mail :** [direction@edm70.fr](mailto:direction@edm70.fr)

**Lien de publication :** <http://www.edm70.fr/>