

[← Retour Recherche](#)

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Offre n° O070210400281993

Publiée le 28/04/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	Syndicat Mixte pour le fonctionnement de l'École Départementale de Musique de la Haute-Saône 23, rue Lafayette 70000 VESOUL
Département de travail	Haute-Saône
Poste à pourvoir le	15/06/2021
Date limite de candidature	28/05/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
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.

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

Profils recherchés

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...)

Temps de travail Non complet, 14h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 03 63 52 85 03

Adresse e-mail direction@edm70.fr

Lien de publication www.edm70.fr

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

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.