

Le Département de la Gironde recrute un.e
Secrétaire du pôle action foncière et stratégie immobilière (H/F)
à pourvoir au
Service Patrimoine Immobilier
Direction du Patrimoine
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Suivi des engagements de prestataires chargés de la mise en vente de 7 maisons. Assurer la coordination au sein de la Direction du Patrimoine.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Secrétaire du pôle action foncière et stratégie immobilière	
Document soumis au CTP du	20131217	Date de modification de la fiche
		21/07/2022

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Secrétaire
Domaine d'activité	Activités support
Famille Professionnelle	Accueil, secrétariat et assistantat
Définition du métier de rattachement	Assure la tenue de l'agenda d'un responsable ou d'une équipe. Assure la frappe des courriers et leur traitement (arrivée / départ), l'accueil physique et téléphonique du service et/ou des usagers, le classement et l'archivage des dossiers. Assure la gestion du temps des équipes.
Définition du poste	Suivi des engagements de prestataires chargés de la mise en vente de 7 maisons. Assurer la coordination au sein de la Direction du Patrimoine

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE RESSOURCES
	Direction :	DIR. PATRIMOINE
	Service ou autre structure :	
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	SCE PATRIMOINE IMMOBILIER
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Adjoint.e au/à la chef.fe du service patrimoine et immobilier
	Agents encadrés : Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique dans le cadre de la coordination avec les prestataires et les clients

Classer et archiver les documents

Classer et archiver les documents dans son domaine d'activités

Gérer (réceptionner, trier et diffuser) le courrier, les fournitures et la logistique (déplacement...)

Gérer tout ce qui est lié aux opérations de ventes

Organiser, planifier les réunions et gérer l'agenda

Organiser planifier les réunions et gérer l'agenda dans le cadre des opérations de ventes

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (notes, tableaux de bord, courriers, dossiers...)

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique dans son domaine d'activités

Autres activités du poste

