

Le Département de la Gironde recrute un.e
Secrétaire en pôle territorial de la solidarité ou en MDS (H/F)
à pourvoir à la
Circonscription de Bègles
Pôle Territorial de Solidarité des Graves
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjoints 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.

Assure le traitement du courrier et de la documentation. Contribue à la frappe des rapports, notes, courriers et documents divers, à l'archivage, à la gestion des fournitures. Contribue à la gestion des domaines spécifiques : rapports, procès-verbaux, ordres du jour, tableaux d'activité. Participe à l'accueil, l'information et l'orientation des usagers, des collaborateurs et des partenaires.

Lieu de travail : CIRCONSCRIPTION DE BEGLES - 13 RUE DU MARECHAL JOFFRE 33130 BEGLES

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 1er AOUT 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 en pôle territorial de la solidarité ou en MDS (H/F)	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	27/05/2014

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	Assure le traitement du courrier et de la documentation. Contribue à la frappe des rapports, notes, courriers et documents divers, à l'archivage, à la gestion des fournitures. Contribue à la gestion des domaines spécifiques : rapports, procès-verbaux, ordres du jour, tableaux d'activité. Participe à l'accueil, l'information et l'orientation des usagers, des collaborateurs et des partenaires.

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

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE SOLIDARITÉ
	Direction :	POLE TERRITORIAL SOLIDARITÉ GRAVES
	Service ou autre structure :	
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	CIRCONSCRIPTION BEGLES (PTSG)
	Résidence administrative	BEGLES
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Responsable de circonscription
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 la gestion du temps de travail des agents (logiciel temps de travail)

Assurer la gestion du temps de travail des agents (logiciel temps de travail : gestor)

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique

Recevoir les usagers, collaborateurs et partenaires, les informer et les orienter pour des demandes simples dans les meilleurs délais en appliquant les règles de confidentialité et de respect

Classer et archiver les documents

Classer et archiver les dossiers et documents dans le respect des règles en vigueur

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

Enregistrer le courrier arrivée et départ en utilisant les systèmes informatisés

Organiser, planifier les réunions et gérer l'agenda

Organiser, planifier les réunions et gérer l'agenda

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

Frapper des rapports et notes à partir de brouillons et divers autres documents dans le respect des consignes du demandeur et de la charte graphique

Autres activités du poste

Préparer les procès-verbaux et ordres du jour de commissions, des instances techniques et de régulation

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, Excel, Power point	Maîtrise
	Connaissance des règles d'orthographe et de grammaire		Maîtrise
	Connaissance des techniques de secrétariat	frappe des textes à partir de brouillons, mise en forme en respectant les règles administratives	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités	en évaluant le temps nécessaire pour chaque tâche et en organisant son travail afin de respecter les échéances	Maîtrise
	Capacité à classer et à archiver tout type de supports		Maîtrise
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées	écoute et compréhension des demandes, formulation de réponses à des demandes simples avec les ressources locales et les dispositifs sociaux adéquats, évaluation de l'urgence et interpellation des autres professionnels	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des outils et logiciels métier	IODAS, I MDSI, GESTOR	Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à rendre compte de son activité		Maîtrise