

SECRETAIRE DES SERVICES TECHNIQUES ET DU SERVICE SOCIAL

Grade d'adjoint administratif

Château-Landon, commune médiévale de caractère située dans le Sud Seine et Marne, membre de la Communauté de Communes Gatinais Val de Loing, recherche un ou une Secrétaire pour les services techniques et le service social.

Château-Landon est une commune de 3198 habitants qui bénéficie d'une attractivité par son cadre de vie et ses espaces naturels préservés. Elle compte aujourd'hui 35 agents.

Vidéo de présentation : <https://youtu.be/EEdBO9a4yfl?si=YMmwORACM4gUAfmV>

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité directe du Responsable des Services Techniques (N+1) et de la Direction Générale des Services (N+2) vous assurez le secrétariat des services techniques et du service social.

SECRETARIAT DES SERVICES TECHNIQUES A TEMPS NON COMPLET (3 JOURS/SEMAINE) :

Mission du Poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Traiter les courriers et courriels
- Réaliser des documents administratifs (courriers, tableaux, comptes-rendus de réunions, procès-verbaux, rapports, etc.)
- Gérer et suivre les conventions et tous documents administratifs équivalents
- Gérer le carnet d'adresses des Services Techniques
- Réaliser et suivre des outils de travail (pour le suivi des fournitures, du matériel, des livraisons, etc.)
- Assister le responsable des Services Techniques pour :
 - la mise à jour et le suivi des plannings
 - le suivi des contrôles obligatoires des bâtiments et des aires de jeux
 - la préparation budgétaire annuelle
 - les demandes de devis comparatifs
 - la gestion administrative des agents des Services Techniques (maladie, congés, formation, habilitations, etc.) en lien avec le Service Ressources Humaines

SECRETARIAT DU SERVICE SOCIAL A TEMPS NON COMPLET (2 JOURS/SEMAINE) :

Mission du Poste :

- Accueillir, renseigner et orienter le public vers les services ou organismes compétents
- Accompagner les personnes à la rédaction des documents administratifs et dans les démarches administratives courantes
- Enregistrer les demandes, inscription, suivi et évaluations des bénéficiaires de l'aide alimentaire, des dossiers de logement et aide RSA
- Gérer les dossiers APA, MDPH, aide sociale à l'hébergement
- Gérer les éventuelles situations de tension ou de crise et réagir avec pertinence dans les situations d'urgence avec l'appui de la Police Municipale

.../...

Activités et tâches secondaires du poste :

- Gérer le recensement de la population tous les 5 ans ; à ce titre, participer au recrutement des agents recenseurs et aux formations en lien direct avec l'INSEE
- Aider à la gestion/inscription du repas et des colis des aînés
- Suppléer l'agent d'accueil, l'agent de l'état civil
- Assurer si nécessaire la gestion du cimetière

LES COMPETENCES/QUALITES REQUISES :

- Connaître les techniques de l'accueil et du secrétariat
- Être doté de bonnes capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire)
- Savoir rédiger des documents administratifs (courriers, rapports, etc.)
- Savoir réaliser et suivre des tableaux de bord
- Maîtriser l'outil informatique
- Être doté d'un sens de l'organisation et du classement, de rigueur dans la gestion des tâches
- Respecter les procédures
- Être autonome
- Communiquer et transmettre des informations ; faire remonter les dysfonctionnements à son supérieur et savoir rendre compte de son activité
- Respecter les consignes données par la hiérarchie
- Être force de proposition
- Être doté d'un sens du contact et d'une qualité d'écoute
- Respecter la confidentialité, la discrétion et le secret professionnel
- Être garant de l'image du service public : présentisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie, goût du travail soigné

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS NECESSAIRES :

- Formation en secrétariat, expériences souhaitées dans d'autres collectivités ou d'autres services sur des missions similaires.
- Une connaissance du logiciel Berger Levrault (Etat-Civil, cimetière, recensement) serait en plus.
- Bonne connaissance de la messagerie électronique.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

Poste basé aux services techniques et à la mairie.

Contraintes particulières : En cas d'évènements exceptionnels, participation à une astreinte, réunion en soirée.

Possibilité de modifier les jours d'intervention selon les besoins des services et lors de la période budgétaire

Horaires/temps de travail : temps complet

Télétravail : non

Management : non

Expérience souhaitée : confirmée

Statut : Mutation ou contrat à durée déterminée.

Rémunération indicative : traitement indiciaire + RIFSEEP + 13^{ème} mois + Participation employeur prévoyance + action sociale via le CNAS (selon l'ancienneté).