

POSTE / FONCTION

Secrétaire/opérateur.rice de numérisation du courrier

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources humaines et modernisation

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des ressources humaines (DRH)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Adjoints adinistratifs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis - Immeuble Pulse

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines (DRH) accompagne plus de 7 500 agent·e·s pour développer leurs compétences au service des politiques publiques du territoire. Notre mission est de leur offrir les meilleures conditions de travail et des perspectives professionnelles. La DRH accompagne les transformations de l'organisation nécessaires à l'impulsion des nombreux projets portés par le département.
Le poste est à pourvoir au sein du Service de la Gestion des carrières et des rémunérations

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'équipe de secrétariat contribue à la qualité de la gestion administrative et logistique des bureaux et assure la continuité de service de l'accueil physique et téléphonique pour les questions relatives aux carrières et rémunérations.

MISSIONS PRINCIPALES

-Assurer la permanence téléphonique et l'accueil physique des usager.e.s du service pour le compte des différents bureaux composant le service en délivrant un premier niveau d'information ;
-Assurer la réception, le cas échéant, la numérisation du courrier entrant et l'orientation du flux dématérialisé vers l'agent.e chargé de la gestion administrative des agent.e.s concerné.e.s ;
-Réaliser la numérisation de dossiers de carrières de précédents employeurs d'agents nouvellement recrutés ;
-Effectuer la mise en forme des documents administratifs (notes et courriers divers) des différents bureaux et assurer pour les bureaux la gestion de la chaîne des parapheurs et du courrier papier et dématérialisée (orientation, traitement) ;
-Intervenir en amont (pré-constitution du dossier) et en aval (prétraitement des factures) de la gestion des dossiers d'accidents d'AT / MP ;
-Prendre part à des tâches annexes en fonction des besoins et de l'actualité du service, et être le relai du ou de la référent.e en charge des archives de la DRH pour l'extraction des documents demandés par les différents bureaux ;

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Expérience professionnelle sur poste similaire

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir assurer un accueil adapté et bienveillant
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées
- Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la Direction
- Appréhender l'utilisation d'outils liés à la dématérialisation des process
- Maitriser les outils bureautiques, outils de suivi et respect de la charte graphique
- Savoir gérer les plannings, congés et absences du personnel et/ou de l'encadrement

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : 3551

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP : SECRETAIRE/GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE

NBI : non

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 92302