

**Secrétaire/opérateur.rice de numérisation du courrier**

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative                  Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny                  Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : C1-1                  Prime + NBI : non                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines                  Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations                  Cellule/Pôle/Secteur : Equipe de secrétariat</p> <p>Composition de l'équipe : 7C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service adjoint.e SGCR</p>

**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.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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 ;</li> <li>&gt; 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 ;</li> <li>&gt; Réaliser la numérisation de dossiers de carrières de précédents employeurs d'agents nouvellement recrutés ;</li> <li>&gt; 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)</li> <li>&gt; Intervenir en amont (pré-constitution du dossier) et en aval (prétraitement des factures) de la gestion des dossiers d'accidents d'AT / MP</li> <li>&gt; 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 ;</li> </ul>
------------------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles et / ou managériales**

- 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
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaine

- **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

- **Techniques**

- Savoir renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la Direction
- Appréhender l'utilisation d'outils liés à la dématérialisation des process
- Maîtriser 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
- Savoir planifier et organiser des réunions
- Savoir utiliser et mettre à jour les supports de renseignements, fichiers partagés, annuaires, arborescence

**Moyens mis à disposition :** Pléiades, l'courrier

**Niveau d'études :**

**Diplômes requis :** Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

*Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*