

Le Département de la Charente-Maritime recrute par voie statutaire pour la Délégation territoriale de La Rochelle Ré Aunis Atlantique :

UN SECRETAIRE AUTONOMIE (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste basé à La Rochelle

Sous l'autorité du responsable autonomie, vous êtes en charge de la gestion du secrétariat du service ainsi que celui des évaluatrices.

A ce titre, vous assurez l'accueil téléphonique, la rédaction des documents administratifs (courriers, notes, rapports) et la gestion du courrier.

Vous gérez également les dossiers d'aide sociale générale : classement, archivage et envoi de dossiers aux mairies.

Vous êtes également un soutien administratif au responsable autonomie en assurant le secrétariat dans l'instruction des dossiers de succession.

Riche d'une formation ou d'une expérience en tant que secrétaire, vous êtes autonome et savez faire preuve de réactivité, transmettez les informations rapidement.

Vous savez accueillir, informer et orienter les usagers et maîtrisez également la syntaxe et l'orthographe.

Rigoureux, vous savez faire preuve d'organisation dans un contexte strict d'échéanciers.

Pour tout renseignement, contacter :

- Bruno LORILLARD Délégué territorial adjoint au 05.17.83.43.17 pour les questions techniques.
- Emilie ALLARD, chargée de recrutement au 05.46.31.74.80 pour les questions administratives.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae et dernier arrêté) **avant le 10 décembre 2021**

par courriel à : recrutement.2@charente-maritime.fr