

## BÂTIMENT / TRAVAUX / CONSTRUCTION

**11203 - SECRÉTAIRE DU SERVICE DES CONSTRUCTIONS  
ET RÉHABILITATION (H/F)**

- # Référence de l'offre : SRM11203-21
- 📅 Date de publication : 22/12/2021
- 📅 Date limite de candidature : 01/03/2022
- 📅 Poste à pourvoir : 01/02/2022
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Audrey COTTON-DGAA

- 📁 Catégorie : C
- 📁 Type d'emploi : Emploi permanent
- 🏗️ Domaine d'activité : Bâtiment / Travaux / Construction
- 🔗 Filière - Cadre d'emploi : Filière administrative - Adjoints administratif territoriaux
- 🏢 Structure : Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges
- 📍 Localisation : Melun

## Description du poste

Assurer les fonctions de secrétariat et d'assistance administrative et logistique du service

**Activités principales :**

- Accueil téléphonique et physique,
- Réception, traitement et diffusion d'informations (courriers, mails, appels, etc.) (appréhender le caractère d'urgence des informations, traiter le courrier entrant, trier/photocopier/assembler les documents),
- Réalisation, mise en forme et valorisation de supports écrits (prendre des notes, réaliser la saisie et la mise en page de documents, gérer les parapheurs, envoyer de documents et effectuer leurs suivis, rédaction de compte-rendu),
- Suivi et planification des agendas du chef de service et des chargés d'opérations, gestion logistique des réunions (salle, matériel, fonds de dossiers, etc.), organisation de réunions,
- Réalisation et gestion de tableaux de bord,
- Coordination et soutien logistique du service (accueil des nouveaux arrivants, stagiaires et apprentis, anticiper et réaliser les commandes de fournitures pour le service),
- Tri, classement et archivage de documents,
- Assistance et suivi de l'archivage des dossiers des opérations,
- Classement des chronos courriers des opérations numérisés, dans l'arborescence des opérations et classement de cette arborescence,
- Assistance au Chef de service, à l'adjoint et aux chargés d'opérations pour des tâches spécifiques aux opérations (prises de contact téléphonique, création et mise à jour des annuaires opérations, organisations de visites de site, préparation ou contrôle des dossiers de conception ou permis de construire, etc.).

#### Activités secondaires :

- Réaliser l'intérim d'une autre assistante ou lui apporter un renfort ponctuel,
- Participer aux réunions des assistantes de la direction,
- Gérer le courrier Arrivé de la direction.

## Profil recherché / compétences

#### Savoirs :

- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Techniques de secrétariat (prise de notes, etc .)
- Techniques de classement et d'archivage
- Procédures administratives
- Notion d'organisation et de gestion du temps

#### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil bureautique
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à effectuer un reporting régulier au chef de service
- Capacités rédactionnelles

Savoir relationnel :

- Discrétion
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe

**Éléments complémentaires :**

Le poste est basé à Melun.

*Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Département de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

**Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !**

---

**Date limite de candidature :**

01/03/2022

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :**

**1 Renseignements auprès de :**

Audrey COTTON-DGAA  
Hôtel du Département  
CS 50377  
77010 Melun cedex

**2 Par mail :**

[Recrutement-DGAA@departement77.fr](mailto:Recrutement-DGAA@departement77.fr)

**3 En ligne :**