



**SEINE-MARITIME**  
- LE DÉPARTEMENT -

# LE DÉPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME

**Budget : 1,9 Milliard d'euros - Effectifs : 5 000 agents**

## RECRUTE

### **SECRÉTAIRE DE SERVICE (H/F)** **Pour sa Direction de l'Environnement** Service déchets, risques, aménagement foncier

#### **Missions :**

- Assister le chef de service (tenir l'agenda, gérer les messages, les demandes et les confirmations de RDV, recueillir et constituer les fonds de dossier, organiser les déplacements professionnels, gérer et coordonner les dossiers transversaux, les fiches cabinets et les demandes du service, rédiger les compte-rendus, diffuser les notes de service ou autres documents selon l'instruction du chef de service),
- Gérer l'arrivée des courriers (enregistrer le courrier arrivé sous SCOP, trier et transmettre les courriers visés aux agents concernés, élaborer ou mettre à jour la base de données),
- Contrôler, coordonner et gérer les productions écrites du service (mettre en forme, dactylographier et éditer les productions, relire et corriger les écrits, préparer et vérifier et enregistrer les parapheurs),
- Assurer le standard de la direction en fonction du planning, assurer l'accueil téléphonique du service et des agents absents,
- Assister les agents du service (organiser et planifier les réunions, élaborer les publipostages, organiser et coordonner le classement et l'archivage des documents du service et mettre sous plis les mailings),
- Participer à l'organisation et au déroulement des différentes commissions organisées par le service (assurer l'accueil physique des personnes lors des commissions Clin, CIAF, CDAF, préparer la salle, participer à l'organisation des votes et à la bonne tenue des débats),
- Pré-instruire administrativement les dossiers de subventions sous Egeade et sur le portail des aides aux communes.

#### **Missions occasionnelles :**

- Assurer le secrétariat de direction ou d'un autre service en cas d'absence des assistantes.

#### **Profil :**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs. Niveau bac et formation en secrétariat souhaités.

Maîtriser l'orthographe, la grammaire et la syntaxe.

Connaitre les règles et normes de la rédaction administrative.

Utiliser les applications et logiciels bureautiques (word, excel, Gdélid, outlook, GITT...).

Connaitre le fonctionnement du Département, des politiques gérées par la DE et le fonctionnement des collectivités.

Capacité d'organisation et d'anticipation.

Rigueur – réactivité – discrétion.

#### **RECRUTEMENT :**

Selon conditions statutaires.

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, la copie du diplôme le plus élevé et votre dernier arrêté de situation, avec la référence suivante **VP-859-21**, à : [depose-cv.drh@seinemaritime.fr](mailto:depose-cv.drh@seinemaritime.fr)