

PROFIL DE POSTE

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Missions principales :

La secrétaire de direction assure un soutien administratif permanent à la Direction Générale dans la gestion quotidienne des activités et le suivi des dossiers.

Elle prend en charge la rédaction, la mise en forme et le suivi de l'ensemble des documents administratifs : courriers, notes internes, comptes rendus, rapports, tableaux et supports divers.

Elle organise, classe et pré-archivé les documents administratifs. Elle veille à la structuration des dossiers, à la fiabilité des versions et au respect des procédures internes de gestion documentaire.

Elle participe à la préparation et à l'organisation des réunions institutionnelles et internes (Bureau statutaire, Conseil communautaire, commissions, groupes de travail, réunions de service). À ce titre, elle assure la préparation des convocations et documents, l'organisation matérielle des réunions, l'appui à la constitution des dossiers ainsi que la mise en forme et la finalisation des comptes rendus.

Elle contribue à la bonne circulation de l'information administrative au sein de la Communauté de Communes du Pays des Écrins, sous l'autorité de la Direction Générale, et peut être amenée à assurer le suivi d'échéances ou des relances administratives.

Elle assure ponctuellement l'accueil physique et téléphonique du public en remplacement de l'agent d'accueil et garantit une orientation efficace des usagers vers les services compétents. Elle assure la gestion complète du courrier entrant et sortant : enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ, préparation et affranchissement, dépôt et retrait du courrier à La Poste, diffusion du courrier auprès des services concernés.

Profil :

- Très bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie).
- Capacité à rédiger des documents administratifs clairs et structurés.
- Rigueur organisationnelle, sens du classement et de l'archivage.
- Capacité à travailler en appui transversal de plusieurs services.
- Respect strict de la confidentialité.

Savoir-être

- Discrétion et loyauté professionnelles.
- Sens du service public.
- Autonomie, fiabilité et réactivité.
- Capacité d'adaptation et de priorisation.
- Aisance relationnelle et posture professionnelle.

Conditions de travail

- Poste à temps plein
- Rémunération nette entre 1750 € et 1800 € et selon expérience + diplômes,
- Régime indemnitaire,
- Participation mutuelle
- CNAS,
- Forfait mobilité,
- Tickets restaurant.

Contact :

Communauté de Communes du Pays des Écrins

Madame Amelle KIHAL

1 Rue du Dispensaire

Maison du Canton.

05120 L'ARGENTIERE-LA BESSÉE

Tel : 04 92 23 11 17

Mail : a.kihal@cc-paysdesecrins.com

