



SECRETAIRE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE H/F

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Conseil Départemental du Jura (1300 agents permanents, 318 millions d'euros de budget) recrute pour son Service Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA39), un/e secrétaire technique et administrative H/F à temps complet.

Les candidatures, accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique, sont à adresser à :

**Monsieur le Président du Département du Jura - Direction des Ressources Humaines
17, rue Rouget de Lisle – 39039 LONS LE SAUNIER CEDEX
Date limite d'envoi des candidatures : 5 juillet 2019
Résidence administrative : POLIGNY**

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Le LDA39 offre un service public de proximité hautement spécialisé dans 5 domaines d'activité. Il propose une offre de qualité (accréditation COFRAC et agréments ministériels) et affiche un chiffre d'affaires de plus de 5 millions € pour 2018.

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du chef de la mission Lait En Elevage qui regroupe 12 des 73 agents du service, la mission principale est l'enregistrement des échantillons et le traitement des résultats via un logiciel spécialisé dans le cadre du paiement du lait à la qualité.

◆ ACTIVITES PRINCIPALES :

Il/elle est chargé/e de :

- l'accueil physique et téléphonique des clients ;
- la réception des échantillons ;
- la revue de la demande du client ;
- l'enregistrement des échantillons sur le logiciel DIPLABO ;
- le traitement des résultats après validation ;
- l'édition et l'envoi des résultats d'analyses ;
- l'édition et l'envoi des factures de prestations d'analyses ;
- la réalisation des factures de Paiement du Lait à la Qualité ;
- la mise sous pli d'envois en nombre ;
- la préparation des documents de collecte ;
- la gestion des demandes ou des échantillons pour la sous-traitance.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre C - Filière administrative ou technique
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement

◆ PRÉREQUIS

- Niveau BAC / BAC+2 minimum

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires variables avec travail occasionnel le samedi quelques fois dans l'année en fonction des nécessités de service ;
- Horaires de travail : 39 heures par semaine ;
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, LIMS (Diplabo), Outlook ;
- Déplacements : non.

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise de l'outil informatique.

◆ QUALITÉS

- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence ;
- Sens du travail en équipe et du relationnel ;
- Respect de la confidentialité, impartialité, discrétion.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle***