



Secrétaire d'Unité Territoriale 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 Département du Jura (1300 agents permanents, 342,5 millions d'euros de budget) recrute pour son Pôle Des Solidarités – Unité Territoriale d'Action Sociale de Lons-le-Saunier, un/e Secrétaire d'Unité Territoriale H/F à temps complet.

Pour les agents travaillant au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert.

Pour les candidats ne travaillant pas au sein du Département du Jura, les candidatures 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

ou à l'adresse mail suivante : recrutement@jura.fr

avec pour objet du mail : **NOM Prénom –Secrétaire UTAS Lons – Titulaire ou Non-titulaire**

Pour les agents titulaires de la fonction publique: les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative.

Date limite d'envoi des candidatures : 23 juillet 2022

Résidence administrative : LONS-LE-SAUNIER

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/é sous l'autorité du Responsable de l'Unité Territoriale d'Action Sociale, il/elle est chargé/e de lui apporter une aide permanente en terme d'organisation administrative et logistique, de suivis RH et de suivis de dossiers transversaux.

◆ ACTIVITÉS

• Effectuer le secrétariat du responsable de l'UTAS

- Gérer l'agenda du RUTAS et les réunions de service,
- Assurer, avec le RUTAS, la gestion des ressources humaines (formation, congés, missions, EPA),
- Rédiger notes, courriers, compte rendu de réunions UTAS,
- Gérer les moyens du service (fournitures bureau, produits entretien),
- Assurer le suivi intendance et logistique pour toute la MDS (travaux, interventions, commandes),
- Effectuer la gestion du courrier,
- Réaliser l'accueil téléphonique et physique.

• Assurer la gestion de dossiers transversaux

- Organiser les plannings des secrétaires pour assurer la continuité de l'accueil du public à la MDS,
- Se positionner en appui des secrétariats des missions ASE, IAS et PMI pour une continuité des interventions,
- Participer à l'accueil général de la MDS,
- participer à l'encadrement de proximité des agents d'entretien,
- Assurer la gestion et suivi des outils de mesure de la charge de travail,
- Réaliser le suivi budgétaire des actions collectives de l'UTAS,

- Assurer le suivi et l'actualisation des outils de communication et de partage d'informations.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cat C – filière administrative,
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle.

◆ PRÉREQUIS

- Expérience de secrétariat

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Participer à la continuité de service au niveau local
- Respect de l'éthique, du secret professionnel et missionnel
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service

◆ SÉCURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau et sur écran
- Station assise prolongée
- Accueil possible du public dans le cadre de la continuité de fonctionnement de la MDS

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des procédures administratives et comptables,
- Connaissance de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités territoriales.

◆ QUALITÉS

- Rigueur administrative,
- Discrétion et confidentialité,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes,
- Adapter son intervention aux différents publics.

SALAIRE ET AVANTAGES

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

Nota Bené :

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.**

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ».

Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer à l'adresse suivante : donnees@jura.fr