



## RECRUTE pour la Direction du secrétariat général et de la relation usagers

### UNE SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

#### Poste basé sur Avignon

Adjoint administratifs territoriaux – Statutaire/Contractuel

#### CONTEXTE

Rattachée à la Direction générale des services, la Direction du secrétariat général et de la relation usagers assure la coordination générale entre la direction générale des services, le cabinet et le bureau de la Présidente pour la préparation des diverses instances de travail et de décision et rassemble différentes entités en charge du contrôle gestion, de la gestion du courrier, de l'accueil sur les deux principaux sites centraux, de la communication interne et la gestion de projets de dématérialisation.

#### MISSIONS DU POSTE

Le/la secrétaire de direction apporte une aide permanente au directeur.rice en termes d'organisation de la direction, notamment en matière de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Il/elle organise la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liés à la direction. Plus particulièrement, il/elle contribue à la définition et veille au respect des consignes rédactionnelles et procédures définies pour la circulation des courriers et notes à l'attention du DGS et de l'exécutif en lien avec les assistant.es de la DGS et des DGA. Il/Elle est Référent.e / super utilisateur.rice des outils (Gestion électronique des courriers, parapheur électronique et bureautiques) : assistance et diffusion des bonnes pratiques auprès des agents.

#### PROFIL RECHERCHE

##### Compétences techniques :

Maîtriser parfaitement les outils bureautiques.

Maîtriser les logiciels informatiques utilisés par la direction : Elise, parapheur électronique, Air Délib.

Connaître les règles de syntaxe, de grammaire, d'orthographe et d'orthotypographie.

Connaître les procédures et circuits administratifs de la collectivité.

Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de la collectivité.



## Savoir-être

Organisation, rigueur, méthode, réactivité.

Capacité à travailler en équipe et en transversalité.

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations.

Contact, écoute, suivi, qualités relationnelles.

Savoir rendre compte.

## **POURQUOI NOUS REJOINDRE**

Le Département de Vaucluse est idéalement situé pour vivre et travailler en dehors des grandes métropoles sans pour autant s'éloigner des axes majeurs : à 2h40 de Paris par liaison TGV directe, le Vaucluse est un territoire à taille humaine, 560 000 habitants, 151 communes, intermédiaire en Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur entre les départements littoraux de plus d'un million d'habitants et les départements alpins de moins de 200 000 habitants. Rejoindre le Département, c'est faire le choix de la collectivité des solidarités et de la proximité.

## Avantages :

Opportunités de carrière,

Accompagnement en formation professionnelle,

Organisation du temps de travail modulable 35, 39 ou 40h,

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance,

Participation employeur au frais de transport, forfait mobilité durable,

Titres restaurants valeurs modulables,

Prestations famille, loisirs, billetterie, ...

Pour tout renseignement et pour postuler : [recrutement-drh@vaucluse.fr](mailto:recrutement-drh@vaucluse.fr)

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) le 10/05/2024.

Conseil départemental de Vaucluse – CS 60516 – 84909 Avignon Cedex 09

Détail du profil de poste complet sur notre site [www.vaucluse.fr](http://www.vaucluse.fr), rubrique « offres d'emploi »