

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Secrétaire

Secrétariat Général

Par voie contractuelle, CDD 6 mois

Missions :

Secrétariat

- Mettre en forme et/ou rédiger les correspondances émanant des services et directions : courriers, comptes-rendus, notes, etc.
- Gérer les appels téléphoniques
- Organiser le classement des documents / photocopies
- Superviser la gestion des archives : rangement et classement
- Gérer les courriers « entrant » : transmission et suivi.



Résidence administrative : Gap – Hôtel du Département

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes**

Direction des Ressources Humaines

**Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Profil recherché :**Niveau Requis :**

- Méthodique et rigoureux
- Capacité rédactionnelle avérée
- Polyvalence et adaptabilité

Bureautique :

EXCEL - WORD - POWERPOINT

Habilitations : -**Permis de conduire :** C ☐ E ☐ B x

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui ☐ Non ☒	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
- Structures publiques - Prestataires extérieurs	- Directions et services du Département - Ensemble des agents de la Collectivité - Structures départementales