

Secrétaire de Direction (H/F)

(Réf : 46-2020)

Vous serez accueilli à la Maison Départementale des personnes Handicapées, en tant qu'assistante de direction auprès de la Directrice. Vous assurerez, dans le cadre des missions de la MDPH :

- Secrétariat de Direction :

- Gestion des rendez-vous, agendas
- Frappe du courrier, notes
- Ouverture du courrier de la MDPH
- Classement des documents administratifs, gestion des dossiers des personnels
- Secrétariat de la Commission Exécutive et de la commission des Droits et de l'autonomie
- Accueil téléphonique sur la ligne directe de la direction

- Comptabilité de la structure :

- Préparation et vérification des salaires
- Vérification et paiement des factures du GIP et du fonds de compensation
- Paiement des salaires
- Vérification et enregistrement des titres
- Liens avec la paie

-Secrétariat :

- Organisation et suivi des convocations des visites médicales
- Gestion des rendez-vous

-Organisation, logistique :

- Réservation des véhicules et salles de réunions
- Gestion des fournitures/mobiliers (stocks et commandes)
- Référent Octime, gestion des anomalies
- Organisation entretien des véhicules

Disposant d'une bonne maîtrise des outils informatiques, connaissance en comptabilité publique, maîtrise du logiciel de comptabilité (SOLIS, CORIOLIS). Vous êtes rigoureux (se), organisé(e) et autonome.

Contraintes du poste : Discrétion et respect du secret professionnel,

Fiche de poste susceptible d'évolution selon les modalités organisationnelles et réglementaires

Profil : catégorie C, filière administrative – BAC + 2 minimum souhaité

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 30 avril 2020**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, CS 30528, 61017 Alençon cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : Madame Pascale FROGER, Directrice de la MDPH – 02 33 81 60 29