

**Avis de recrutement**  
**SECRETAIRE H/F**

Dans le cadre d'un remplacement temporaire d'un agent, le SIDASS recrute **un.e secrétaire**, à temps complet.

**POSITION HIERARCHIQUE**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services SIDASS/SIDEAU

Au sein d'une équipe de 7 Agents – en relation occasionnellement avec les services transversaux de Moret Seine et Loing, les communes membres, les partenaires et les institutionnels.

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

- Gestion du courrier arrivée/départ (logiciel de courrier, classement, copies, envoi, ...)
- Reproduction et envoi des dossiers préparatoires et comptes-rendus relatifs aux différentes assemblées et réunions
- Enregistrement, classement des bons de commande et factures attachées
- Suivi logistique administratif des Syndicats
- Suivi administratif des conventions d'occupation de domaine public
- Participation aux étapes administratives de marchés public : demande de subventions - recensement - dossiers de récolement
- Réalisation de travaux de bureautique, saisi de courrier, tri, classement, archivage (administratif, technique)
- Gestion et suivi des demandes de dégrèvement

**MISSIONS COMPLEMENTAIRES DU POSTE**

- Réception des appels téléphoniques : demandes d'interventions et/ou demande d'information
- Certaines missions réalisées en transversales avec les agents chargés d'opération

**PROFIL / COMPETENCES**

- . Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- . Respecter ses obligations de discrétion et de réserve
- . Faire preuve d'organisation et de rigueur
- . Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles
- . Maîtriser l'outil informatique

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : Services du SIDASS - 18, allée Gustave Prugnat 77250 Moret sur Loing

Horaires de l'Agent : 37,5 heures hebdomadaires

Lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30

**REMUNERATION ET AVANTAGES**

- . Statuaire + Régime Indemnitare (mensuel et annuel)
- . CNAS / Mutuelle et Prévoyance avec participation financière de l'employeur / RTT

**POSTE A POURVOIR** : dès que possible

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE**

Mme Annabelle DE SEQUEIROS, Assistante de Direction

☎ 01.64.70.72.18 - Mail : [secretariat.sidass@sidass.fr](mailto:secretariat.sidass@sidass.fr)

**CANDIDATURE**

Lettre de motivation et CV à adresser : à l'attention de Monsieur le Président du SIDASS  
et à envoyer par mail à [sidass@sidass.fr](mailto:sidass@sidass.fr)