

PROFIL DE POSTE

ORGANISME :

S M D 3

SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE

Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la
Dordogne (près de 400 000 habitants)

Poste : **Secrétaire de Direction (H/F)**
CDI de droit privé
Poste à temps complet 39 H avec RTT

Lieu de travail : COULOUNIEIX CHAMIER

Rémunération : 2250 Brut 13^{ème} mois compris (participation mutuelle et prévoyance)
Tickets restaurants – avantage CDAS et CNAS

Mission 1 : Direction Générale

- Gestion de l'agenda (prise de rendez-vous, montage de réunion...)
- Transmission des informations en interne et en externe qui émanent de la directrice
- Planification de réunions mensuelles interservices (CRIM, TB, RB, COPIL EXPLOIT, CODIR), point individuel, organisation et rédaction des comptes-rendus des réunions
- Frais de déplacement et restauration de la directrice et suivi budget
- Traitement des courriers
- Marché public

Mission 2 : Traitement des courriers et mails du Service Usagers

- Mise à jour des dossiers-comptes usagers et des courriers de verbalisation ,réponse aux courriers et mails
- Assurer le suivi dans la GED (gestion électronique des documents)

Mission 3 : Accueil Physique et téléphonique du siège

- Assurer le suivi dans la GED
- Réception et traitement du courrier
- Accueillir et apporter les premières réponses aux usagers

Mission en remplacement : Planification et organisation des réunions

- Participation à l'élaboration des ordres du jour des réunions syndicales
- Préparation des projets de délibération
- Préparation et envoi des convocations aux réunions syndicales
- Publication des ordres du jour sur le site internet en collaboration avec le service communication
- Gestion de la logistique syndicales (installations salle, restauration...)
- Participation aux réunions de l'organe délibérant et relations élus
- Diffusion des procès-verbaux
- Accueil et gestion du Public lors des sessions syndicales

Mission en remplacement : Gestion des actes administratifs

- Gestion des délibérations du SMD3 (préparation, mise en forme, validation)

- Dématérialisation des délibérations (suivi du contrôle de légalité et tenue du registre dématérialisé)
- Recueil des délibérations (classement et publication des délibérations, autres arrêtés, recueil des actes administratifs, affichage)

PROFIL RECHERCHE

- Être méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Modalités d'accueil
- Dynamisme et discrétion
- Capacité à prioriser les informations,
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Diplôme de niveau bac+2 (BTS , DUT) – Bac pro secrétariat

Date de recrutement : dès que possible

Candidature à adresser :

Les dossiers de candidature complets (CV et lettre de motivation) doivent être transmis :
Monsieur le Président du SMD3
La Rampinsolle
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : recrutement@smd3.fr