

Un/une Secrétaire de service (H/F)

Affectation : Service Patrimoine

Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 50%

Catégorie : C

Campus : Sevenans

Sous l'autorité du responsable du service patrimoine, le secrétaire de service (H/F) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion du service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Assurer le SAV interne des prestations de nettoyage effectuées par la société spécialisée (traitement des réclamations des usagers, élaboration des courriers de relance pour services non faits)
- Assurer le suivi des compteurs de fluides (eau, gaz, électricité) - Tableaux et graphiques de suivi
- Assurer les missions de gestionnaire SO pour le service patrimoine (saisie des pré bon de commandes du service, vérification des bons de livraison et saisie des services faits dans Sifac Web, administration d'une régie de dépenses, préparation du budget primitif)
- Préparer et envoyer des courriers administratifs en lien avec l'activité du service
- Participer aux phases de renouvellement de certains marchés de services et de fournitures (nettoyage, espaces verts, gardiennage, téléphonie, fluides)
- Suivi administratif des missions du service (OM avec frais de missions, réservations pour déplacements)
- Participer à la gestion du parc automobiles (Validation des ordres de mission dans l'application GIR).

Compétences requises :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances en gestion budgétaire/Notions de base en marchés publics
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Travailler en équipe et notamment en binôme avec sa collègue directe
- Savoir rendre compte à la fois à sa hiérarchie et à sa collègue directe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Sens de l'organisation, sens relationnel, esprit d'équipe, rigueur et fiabilité, enthousiasme

Diplôme minimum souhaité

Niveau Bac à Bac +2 – Domaine gestion comptable et administrative

Expérience souhaitée dans le secteur public

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée à pourvoir dès que possible jusqu'au 15/09/2023 à 50%.

Salaire mensuel brut : 980 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 18 heures et 45 minutes (mercredi après-midi, jeudi et vendredi)

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 21 octobre 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter herve.durupt@utbm.fr