LES MÉTIERS DU bureau des retraites

Secrétaire du bureau 1B

Le secrétariat du bureau 1B joue un rôle central dans l'organisation et le bon fonctionnement des activités administratives du bureau des retraites (bureau 1B). Le service est composé de 2 agents.

LES MISSIONS

- Les secrétaires assistent la Cheffe de bureau et ses 2 adjointes dans la diffusion d'informations générales au sein du bureau ainsi que dans l'organisation de leur planning (prise de rendez-vous, programmation et réservation de salles pour les réunions, organisation des recrutements, rédaction de comptes rendus ...)
- Elles assistent les agents dans leurs démarches (prise en charge des ordres de mission (OM) et des états de frais (EF), demandes d'habilitations et gestion du matériel informatique, gestion des déménagements, accompagnement et accueil des nouveaux arrivants, questions RH ...)
- Elles gèrent les demandes de publication sur l'intranet local (mise à jour des fiches de procédures sur CASSIOPEE, organigramme du bureau 1B
- Le secrétariat est le point d'entrée et de sortie des courriers « papier » (tri du courrier reçu pour le bureau 1B, enregistrement ciblé de courriers à conserver dans DOSSIEL, envoi de courriers dans CLIC'ESI). Elle a également un rôle de soutien à l'unité « Liaisons Inter-Régimes » pour toutes les demandes émanant de la CARSAT.

LES COMPÉTENCES ET QUALITÉS

Compétences

- Excellentes connaissances en bureautique
- Bonnes connaissance des activités exercées au sein des 3 pôles du bureau 1B
- Vision générale des activités exercées dans les autres bureaux

Qualités

- Discrétion
- Réactivité et dynamisme
- Organisation et priorisation des missions
- Adaptabilité
- Rigueur

LES SPÉCIFICITÉS

- Diversité des missions
- Disponibilité
- Relationnel (contact humain)