

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km<sup>2</sup> de superficie

218 707 habitants

*Je choisis l'Indre !*

## Le Département de L'Indre RECRUTE

pour la Direction Générale Adjointe des Routes,  
des Territoires, du Patrimoine et de l'Éducation

**Un Secrétaire – Comptable  
à l'Unité Territoriale de Vatan**

Placé(e) sous l'autorité du Chef de l'Unité Territoriale et/ou de son Adjoint Fonctionnel, vous aurez en charge le secrétariat et la comptabilité de l'U.T.

Vos principales missions sont les suivantes :

### MISSIONS

#### Comptabilité de l'Unité Territoriale (utilisation du progiciel CORIOLIS) :

- Gestion et suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement
- Tenue des dossiers de marchés
- Engagements comptables et juridiques (établissement de bons de commandes)
- Vérifications des demandes de paiement en liaison avec les agents chargés des constats et de la certification du service fait
- Proposer la liquidation des dépenses

#### Secrétariat de l'Unité Territoriale

- Accueil des usagers (sur site ou téléphonique ou via courriel, prise de messages)
- Suivi du courrier arrivé (enregistrement, diffusion, suivi des échéances) et de départ
- Frappe du courrier et des actes liés à la gestion du domaine public (utilisation sur progiciel ATCL)
- Tenue des tableaux de bord et élaboration des statistiques mensuels d'activité
- Gestion des rendez-vous, organisation de réunions
- Archivage des dossiers et documents produits (GDP et courriers) de l'UT
- Gestion des consommables et fournitures de bureautique
- Participation au suivi des procédures accidents
- Participer à la permanence de l'activité de l'Unité Territoriale (continuité du service public)
- Participer aux missions dévolues à l'Agence Technique Départementale 36 (ATD36)

## Gestion du personnel

- Établissement et suivi des plannings semestriels de congés et RTT
- Suivi des Heures Supplémentaires (HS) et déplacements - données issues du logiciel TRUST assurant le suivi d'activité des agents de l'U.T. pour permettre le règlement des frais de déplacements et des HS)
- Gestion des dossiers du personnel

## QUALITÉS REQUISES :

- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des outils de bureautique (Word/Excel/LibreOffice/ATCL) et de comptabilité (CORIOLIS)
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Application des procédures et consignes
- Souci de la qualité des prestations réalisées
- Souci de l'efficacité de l'action publique et de la qualité du service à l'utilisateur
- 

## CONDITIONS de RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut, par voie contractuelle en application de l'article L 332 du Code Général de la Fonction Publique,
- Rémunération statutaire + primes

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, C.S. 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX ou à l'adresse suivante : [DRH-Recrutement@indre.fr](mailto:DRH-Recrutement@indre.fr)

La limite des candidatures est fixée au **11 juillet 2024**.

Renseignements auprès de M. MICHON, Directeur des Routes au 02.54.08.37.60.