

Direction des Ressources Humaines

Service Emploi et Formation

Chartres, le 25/06/2020

**Un poste de Secrétaire à mi-temps**

**est à pourvoir**

**Au sein de la Direction du Développement Economique et de l’Enseignement Supérieur**

(Catégorie C– Cadre d’emplois des Adjoints administratifs ou Contractuel)

*L’agent assure le secrétariat et l’accueil au Centre de Capacité en Droit de Chartres. Il est présent pour moitié du temps de travail sur le site du Pôle Universitaire d’Eure et Loir et pour moitié au sein de la Direction du Développement Economique et de l’Enseignement Supérieur.*

**MISSIONS** :

* Assurer l’accueil téléphonique et physique,
* Informer les futurs étudiants de la Capacité en Droit sur la formation et les modalités d’inscription,
* Gérer les inscriptions universitaires en lien avec l’Université d’Orléans,
* Assurer les missions de secrétariat,
* Réaliser, coordonner et suivre les plannings de cours et de TD en lien avec les enseignants et la Responsable de la Capacité en Droit,
* Créer et mettre à jour les dossiers des enseignants en lien avec la Direction des Ressources Humaines de Chartres Métropole,
* Réaliser des états d’heures mensuels des enseignants,
* Organiser des sessions d’examens et de rattrapage en lien avec l’Université d’Orléans,
* Réaliser des comptes rendus des réunions des enseignants,
* Assurer ponctuellement des missions d’accueil et de secrétariat au service du Développement Economique et de l’Enseignement Supérieur.

**COMPETENCES :**

* Sens de l’accueil et de la communication, expérience souhaitée sur des missions similaires,
* Maitrise des outils de bureautique et du Pack Office,
* Autonomie,
* Esprit d’initiative,
* Rigueur.

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

* Déplacements entre deux sites à prévoir, permis B nécessaire,

Présence au début des cours à 18h00 indispensable

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*,***avant le 29 juillet 2020.***