

LA VILLE DE ROUBAIX RECRUTE



SECRETARE GESTIONNAIRE (F/H)

Catégorie C – Adjoint administratif

Date limite de candidature : 14 avril 2025

Affaire suivie par Véronique LOUCHEUR

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un secrétaire gestionnaire (F/H)** sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux au sein du service communal d'Hygiène et de Santé.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit curieux, créatif et audacieux

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité Administrative et du Responsable du Service Communal d'Hygiène et de Santé, **le secrétaire gestionnaire (F/H)** participe au secrétariat du Service Communal d'Hygiène et de Santé. Il est en contact fréquent avec le public.

Vous savez :

› Activités principales :

- Assurer le suivi administratif des dossiers et des courriers :
 - lien avec les Inspecteurs de Salubrité sur le type de procédures à mener,
 - rédaction des courriers en lien et avec validation du responsable du pôle administratif,



- gestion des parapheurs (départs/retours) et assure la navette courrier,
 - gestion et enregistrement des courriers entrants/sortants, suivi des courriers recommandés,
 - enregistrement du dossier sur la base ESABORA tout au long de sa gestion.
- Assurer le suivi des dossiers CAF et FSL :
 - mise à jour des tableaux de suivi,
 - enregistrement dans la base ESABORA,
 - élaboration et envoi des convocations
- Assurer le suivi administratif de l'activité du C3D :
 - suivi des prises de rendez-vous et des fiches d'intervention,
 - gestion de l'agenda et des rendez-vous de révision,
 - enregistrement informatique des dossiers (intervention et distribution de produits).
- Assurer l'accueil téléphonique du Service Communal d'Hygiène et de Santé :
 - permanence téléphonique les après-midi du mardi au vendredi et le samedi matin (numéro du service : 03.20.66.47.91)
 - réception des appels internes.
- Assurer la continuité de service pendant les absences de la secrétaire de Direction et du responsable de l'unité administrative.

› Activités spécifiques

- Effectuer du travail administratif de bureau,
- Se déplacer régulièrement en Mairie pour le courrier
- Etre au contact direct avec la population par téléphone,
- Gérer les urgences.

› Relations fonctionnelles

- Externes : ARS, DDTM, Préfecture, Police, DDPP
- Interne : ensemble des services municipaux.

Vos atouts :

› Savoirs

- Posséder la connaissance des techniques de secrétariat (logiciels de bureautique, dactylographie, prises de notes, accueil téléphonique, ...)
- Avoir connaissance des procédures administratives.
- Utiliser de manière maîtrisée des logiciels de suivi de dossiers
- Maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Connaître l'environnement institutionnel.

› Savoir faire

- Etre organisé et autonome
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie.
- Respecter les procédures et les délais.
- Qualités rédactionnelles

› Savoir être

- Savoir travailler en équipe.
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie. Médiation et maîtrise de soi.
- Sens du service public, indépendance d'esprit et de jugement, devoir de réserve.

1  nez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté Roubaix

› Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

› Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi matin au samedi midi.



› Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au **03 20 28 95 84**

