

**Un secrétaire de direction (H/F)**  
**Catégorie C sur emploi permanent à Temps Complet**  
*(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)*

**Présentation de la collectivité :**

Au cœur d'un territoire où l'hyper ruralité rime avec qualité de vie et service public solidaire et innovant, Evolis 23 est un syndicat mixte d'aménagement durable comptant 135 agents permanents travaillant en synergie dans 3 pôles :

- Voirie et Aménagement.
- Gestion des Déchets.
- Assainissement.

**Descriptif de l'offre :**

Placé sous l'autorité du DGS, vous serez rattaché.e à la Direction Générale qui se trouve au siège d'Evolis 23 à NOTH. Dans le respect des obligations de discrétion et de confidentialité, vous apporterez une aide permanente au DGS et interviendrez également en soutien pour le service RH.

Votre mission consistera principalement à :

- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (rédaction de délibérations, Procès-Verbaux des instances, convocations, courriers divers, tenue des registres de délibération et des procès-verbaux du CST)
- Organiser et planifier des réunions (Comités Syndicaux, Bureau, CST, commissions, CAO, jury de recrutement...)
- Assurer le suivi administratif des projets et activités de la direction
- Gérer la réception, la distribution ou l'envoi du courrier
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Etre l'interlocuteur du CNAS (aide aux agents si besoin)
- Constituer les dossiers de demande/commande de médailles pour les agents
- Assurer le classement et l'archivages des dossiers

Vous viendrez également en soutien administratif auprès du service RH, notamment pour :

- Saisir les DUE, envoyer des contrats et arrêtés en Préfecture
- Organisation des jurys de recrutement, saisie, rédaction, envoi et classement des réponses aux candidatures
- Soutien administratif (publipostage, mise sous plis, exploitation de données) pour le bon déroulement d'actions RH spécifiques (par ex. Entretiens Professionnels, Elections Professionnelles, ...)

Poste à pourvoir au 17 août 2026, sur la base de 36h sur 4.5 jours hebdomadaires.

Ce régime horaire génère 23 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement et 4 jours de RTT pour une année complète.

**Qualités & compétences requises**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise du pack office</li><li>• Proactivité et appétence pour la polyvalence des tâches administratives</li><li>• Disponibilité et aisance relationnelle</li><li>• Rigueur et qualité rédactionnelle</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discrétion</li><li>• Sens du travail d'équipe</li><li>• Connaissance de la culture territoriale et sens du service public</li><li>• Expérience souhaitée sur ce type de poste</li></ul> |
|--|---|

**Rémunération:** Selon grille indiciaire du cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales + IFSE (sous-groupe fonction C5, de 110 à 130 €/brut par mois selon niveau d'expérience) + tickets restaurant + CNAS + Compte Epargne Temps+ participation employeur possible de la Mutuelle Santé et/ou de la Prévoyance (selon condition en vigueur à Evolis 23)

**Renseignements et candidature :** pour toute demande de renseignement, merci de vous adresser à la DRH, Madame BURBAN-BORIE Anne-Gaëlle, au 05 55 89 86 00. Les candidatures comportant obligatoirement une lettre de motivation et un CV sont à transmettre avant **le 29 juin 2026** par mail uniquement à l'adresse suivante : [recrutement@evolis23.fr](mailto:recrutement@evolis23.fr)