



PRÉFET DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

Administration Territoriale de Santé

Saint-Pierre, le 25 septembre 2019

Affaire suivie par : M. Alain LE GARNEC

Avis

relatif à l'ouverture d'un recrutement sans concours dans le corps des adjoints administratifs, niveau C1, à l'Administration Territoriale de Santé (ATS) de Saint-Pierre et Miquelon

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à 1. La fiche de poste correspondante est jointe au présent avis.

Les dossiers de candidature comprennent une lettre de candidature motivée et un curriculum vitae détaillé.

L'ouverture des inscriptions est fixée au **lundi 16 septembre 2019** et leur clôture au **lundi 14 octobre 2019**, délai de rigueur.

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont réalisées **par voie postale** (lettre de candidature + curriculum vitae) au plus tard **le 14 octobre 2019 à minuit** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Administration Territoriale de Santé (ATS)

Boulevard Port en Bessin – BP : 4333

97500 SAINT-PIERRE ET MIQUELON

Tout dossier posté hors délai ou incomplet ne pourra être pris en considération.

La nature et déroulement de la sélection :

Une commission effectuera une première sélection à partir des dossiers de candidature.

Seuls seront convoqués à un entretien les candidats dont les dossiers auront été retenus.

La liste des candidats convoqués à l'entretien sera affichée dans les locaux de l'ATS au plus tard le **8 novembre 2019**.

La liste des candidats déclarés aptes au recrutement à l'issue de l'entretien sera quant à elle affichée au plus tard le **28 novembre 2019** dans les locaux l'ATS.

SECRÉTAIRE-ASSISTANTE/ASSISTANT

21

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique et par courriel
- **Fournir** une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- **Gérer** la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service
- **Mettre en forme et valoriser** des supports écrits
- **Traiter** des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées
- **Prendre** en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Mettre en forme un document
- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Organiser une réunion
- Prioriser
- Rédiger un acte juridique

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Faire preuve de discrétion
- Sens des relations humaines

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Applications informatiques métier
- Classement, archivage
- Techniques de secrétariat
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet