
Secrétaire

Description du poste	
Type de contrat	Contrat à durée déterminée 6 mois
Statut	Employée
Rémunération	Catégorie III (Accord Collectif CASI-CSE-CCGPF) – Grille au 01/01/2024
Lieu de travail	Siège du CASI : 41 rue Grécourt, 37000 TOURS
Lien hiérarchique	Poste placé sous la responsabilité de la Directrice du CASI de TOURS
Missions principales	La secrétaire prépare les réunions, y participe, prend en note, rédige et diffuse les comptes-rendus. Elle a également en charge la centralisation des informations liées aux commissions du CSE et CASI.
Conditions de travail	
Déplacements	Ponctuels sur les différentes structures du CASI
Durée du travail	34 heures hebdomadaires – 147h33 mensuelles
Activités et tâches	Secrétariat - Participer à la préparation des réunions : séances plénières, bureau, commissions diverses (réalisation et envoi des convocations, réservation des salles, préparation des dossiers, mise en forme, diffusion) ; - Assister aux réunions et prendre en note en sténographie ou sous forme numérique ; - Rédiger les courriers, procès-verbaux et comptes-rendus ; Tâches administratives - Participer aux tâches liées au fonctionnement général du siège ; - Être amené à remplacer ses collègues secrétaires des élus du siège régional.
Relations	Internes : Elus, membres des commissions, personnel du siège Externes : membres de la direction régionale, prestataires, services de la SNCF
Profil du poste	
Compétences humaines requises	- Rigoureux/se - Adaptabilité-e, méthodique - Capable de travailler en équipe - A l'écoute - Faire preuve de discrétion, de confidentialité
Savoir-faire et savoirs	- Sténographie souhaitée et maîtrise des techniques de secrétariat - Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office) et des logiciels de retranscription - Maîtrise de l'archivage et du classement - Pratique des techniques de rédaction et expertise du français

Fait le 02 08 2024

Prise de poste : mi-septembre
Expérience exigée : 2 ans