

---

*Secrétaire*

---

<b>Description du poste</b>	
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.
<b>Conditions de travail</b>	
Déplacements	Ponctuels sur les différentes structures du CASI
Durée du travail	34 heures hebdomadaires – 147h33 mensuelles
Activités et tâches	<b>Secrétariat</b> - 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 ; <b>Tâches administratives</b> - 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
<b>Profil du poste</b>	
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