

## Sa mission

La secrétaire assiste la directrice dans toutes les démarches administratives et financières du PETR, le suivi des dossiers et des procédures administratives et comptables, la logistique des réunions et les missions de l'établissement notamment le CTES et la Maison de la Justice et du droit.

Elle assure le secrétariat des instances du PETR.

La secrétaire est en lien avec les agents du PETR, et suivi leur emploi du temps ainsi que leurs documents Ressources humaines. Elle assure son travail en conformité avec les règles et procédures de la comptabilité publique, la réglementation propre à l'établissement et les directives données.

Elle suit la communication du PETR.

## Ses activités

### Suivi administratif du PETR et de ses pôles

- Gestion et suivi des courriers reçus et envoyés, enregistrement et affectation au service ;
- Rédaction et mise en page de courriers et de rapports ;
- Gestion et suivi des dossiers administratifs tel que les contrats d'assurance, URSSAF ... ;
- Prépare et suit les demandes de devis, effectue les bons de commande ;
- Suivi et appui les agents sur les demandes de subventions des missions du PETR ;
- Gère le stock des fournitures de bureau ;
- Assure le tri, le classement, met à jour les fichiers et base de données du PETR ;
- Assure un suivi administratif sur le contrat de transition et les projets qui en découlent ;

### Suivi financier du PETR

- Réception et vérifie les pièces comptables (factures, notes de frais, pièces justificatives ...);
- Tenue d'un fichier de suivi financier par pôle ;
- Ventilation et transmission des copies des factures au pôle concerné ;
- Suit les demandes de subventions et demande de solde des missions du PETR ;

### Assure le secrétariat des instances

- Prépare les convocations et invitations aux bureaux et conseils syndicaux du PETR;
- Aide à la préparation des délibérations présentées en conseil syndical ;
- Prépare les comptes rendus des instances ; Les publie sur le site du PETR ;

### Contribue à la gestion administrative du personnel

- Suit et vérifie les ordres de mission et les frais de déplacement des agents ;
- Suit et vérifie les demandes de récupérations et de congés des agents ;
- Gère les avantages sociaux mis en place ;
- Suit et vérifie les outils de suivi des ressources humaines (feuille mensuelle de présence, feuille de récupération...);

### Contribue à la communication du PETR

- Contribution à la circulation de l'information au sein du PETR ;
- Met en place et coordonne les documents de communication du PETR ;
- Appui à la logistique de mise en place d'évènement et d'action pour les pôles et le PETR.