

Liaisons hiérarchiques :  
Responsable MDS de Longwy Mont Saint Martin  
Liaisons fonctionnelles :  
Assistante RMDS  
Equipe Médico-sociale  
DGA Solidarité – DASI – Action social de proximité  
Ligne métier départementale SMS

## Direction du territoire de Longwy

**CADRE D'EMPLOI Rédacteur tous grades**  
**CATEGORIE B Filière administrative**

**N° de poste : 2105**

**Résidence administrative : MDS Longwy Mont-Saint-Martin - Site de Longwy**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

## SECRETAIRE DE MDS

**MISSION** : Elle est le maillon relationnel central, en articulation permanente avec les professionnels de l'équipe, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires.

- Elle assure l'accueil du public au sein de la MDS, identifie la demande et assure son traitement dans la limite de sa fonction.
- Elle collabore à la gestion et au suivi administratif des dossiers pris en charge par la MDS.
- Elle participe de l'organisation du secrétariat de la MDS.

Sa fonction la plaçant au cœur de l'information, le respect du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour elle une préoccupation quotidienne.

### ACTIVITES

#### Accueil

- Ecoute, identifie la demande, renseigne et/ou oriente auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents
- Transmet au public les informations ainsi que la documentation utiles à ses démarches
- Fait le lien avec les travailleurs sociaux et le public rencontré
- Participe à la gestion des plannings des permanences, gérer la prise de rendez-vous des permanences médico-sociales
- Évalue l'urgence et alerter les travailleurs sociaux en cas de nécessité
- Accueille les partenaires extérieurs

#### Gestion et suivi administratif des dossiers

- Gère et suit administrativement les dossiers par exemple en matière de rapports sociaux et/ou médico-sociaux : traitement informatique sur imprimés types ou sur logiciels, renseignements sur les dossiers sur un plan administratif (envoi, échéance, retour) ou enquêtes d'expulsion : tenue des échéanciers, envoi des mises à disposition, relances auprès des professionnels et transmission des réponses par messagerie
- Assure le classement, l'archivage et/ou la transmission des dossiers sociaux et médico-sociaux
- Prépare les dossiers bilans en écoles maternelles et mises à disposition des professionnels de la PMI

#### Organisation et secrétariat

- Gère le courrier de la MDS (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribue à l'organisation des activités du centre médico-social (création et gestion d'outils)
- Rédige des documents types et met en forme les écrits professionnels
- Participe aux réunions d'équipe
- Assure la mise à jour des listings, des imprimés et de la documentation, classe et archive
- Veille à l'articulation avec les professionnels du site pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Assure un soutien informatique de premier niveau
- Participe aux réunions de secrétaires du site de la MDS, à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique

#### Spécificité du poste

Assure plus spécifiquement la gestion des dossiers ASE en lien avec les référents

#### Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de ses domaines d'intervention
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- -Maîtriser les outils du pack bureautique
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- Savoir faire respecter des règles/échéances
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

#### Compétences stratégiques :

- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)

**en indiquant le numéro de poste (2105)**

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 09/10/2017**