

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur de l'Action sociale et insertion
Responsable du service social départemental
Délégué territorial de travail social (DTTS)

Liaisons fonctionnelles :

Services territoriaux de ECROUVES
Assistante de direction DASI (animation ligne
métier)

Direction générale adjointe aux Solidarités
Direction Action Sociale et Insertion

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 2325 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Maison du département à ECROUVES

CDD de 6 mois

Secrétaire territorial.e de travail social

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du Délégué Territorial de Travail Social (DTTS), le (la) secrétaire territorial(e) de travail social assure l'ensemble du traitement administratif des dossiers de la mission de travail social, y compris ceux engageant la responsabilité juridique et pénale de l'Institution. Il (elle) est l'élément essentiel de la communication avec les équipes de terrain, les autres missions et territoires, les directions centrales et les partenaires.

ACTIVITES

- Réceptionne, identifie, analyse et priorise les demandes émanant des professionnels et des partenaires pour apporter des éléments d'aide à la décision et pour traiter ces demandes
- Gère les dossiers Enfance Famille : traitement des informations préoccupantes, mesures judiciaires et administratives, suivi des enfants à risque bénéficiant ou non de mesures... en lien avec la PMI et l'ASE
- Gère les dossiers liés à l'évaluation, l'accompagnement, la prévention, le signalement et le suivi des situations de personnes adultes vulnérables en lien avec le SAV
- Assure le suivi et la gestion des enquêtes sociales (Etat, Conseil Départemental, individuels,...)
- Assure un rôle d'alerte, de veille et de suivi des dossiers des bénéficiaires du RSA (accompagnement socioprofessionnel) en lien avec le Service Territorial Insertion
- Traite les demandes de secours départementaux et assure le suivi de l'enveloppe financière territoriale
- Veille à la validation de l'ensemble des dossiers et demandes par le DTTS
- Assure la gestion administrative du dispositif d'accompagnement global des demandeurs d'emploi (tableau FSE,...)
- Veille au respect des échéances d'une manière générale
- Assure la gestion du courrier et courriel (enregistrement, dispatching, suivi) et rédige des propositions de courriers administratifs validés par le DTTS
- Collabore à la gestion des plannings du DTTS
- Assure la liaison en direction des équipes et des partenaires à la demande du DTTS
- Organise avec le DTTS des réunions et groupes de travail en lien avec la mission et en rédige les comptes rendus
- Participe aux réunions techniques territoriales avec les assistants sociaux et les CESF, aux réunions des différents secrétariats, ainsi qu'aux réunions départementales avec les lignes métiers
- Recueille et exploite tous les éléments statistiques de la mission territoriale de travail social
- Procède au classement et à l'archivage des données et dossiers de la mission en lien avec les archives départementales
- Participe à la continuité de service des secrétariats DTTS du territoire.

Spécificité du poste : assure le secrétariat de la CTASF, prépare les dossiers afférents aux différentes commissions d'examen et instances de coordination des situations individuelles (CTASF/ CORSEL, Sous Capex, etc. ; équipe dédiée IP ...) et rédige, le cas échéant, les notifications des décisions

Compétences techniques :

- Connaître les grands principes des politiques de solidarité
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir gérer des situations d'urgence avec sérénité et recul

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Analyser une situation
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Etre capable d'évaluer ses actions et en rendre compte
- Etre capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Médico-social

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
en indiquant **le numéro de poste (2325)**
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**