



Catégorie B - Filière administrative

Poste n° 2341

Résidence administrative : territoire Terres de Lorraine – Maison Départementale des Solidarités (MDS) site Toul centre

CDD 5 mois à compter du 01/01/2021

La 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 du centre médico-social, 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 organise le secrétariat du centre médico-social.

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.

Les activités

Accueil

- Ecouter, identifier la demande, renseigner et/ou orienter auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents
- Remettre au public les informations ainsi que la documentation utiles à ses démarches,
- Faire le lien avec les travailleurs sociaux et le public rencontré,
- Participer à la gestion des plannings des permanences, gérer la prise de rendez-vous des permanences médico-sociales
- Evaluer l'urgence et alerter les travailleurs sociaux en cas de nécessité
- Accueillir les partenaires extérieurs

Gestion et suivi administratif des dossiers

- Gérer et suivre 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,
- Assurer le classement, l'archivage et/ou la transmission des dossiers sociaux et médico-sociaux,
- Préparer les dossiers bilans en écoles maternelles et mises à disposition des professionnels de la PMI

Organisation et secrétariat

- Gérer le courrier du CMS (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribuer à l'organisation des activités du centre médico-social (création et gestion d'outils)
- Rédiger des documents types et mettre en forme les écrits professionnels
- Participer aux réunions d'équipe
- Assurer la mise à jour des listings, des imprimés et de la documentation, classer et archiver
- S'articuler avec les professionnels du CMS pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Assurer un soutien informatique de premier niveau
- Gérer l'organisation logistique du CMS (commande de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en lien avec les services départementaux,
- Participer aux réunions de secrétaires de centre médico-social, à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique.

Les exigences du poste

Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de ses domaines d'intervention
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- 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 l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

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
- Respecter la notion de secret professionnel
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles /des échéances

Comportement 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
- Savoir gérer les priorités
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence

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 (2341)

Renseignements téléphoniques : **Alexia NGUYEN** au **03.83.94.58.41**

Date limite de candidature : 10/12/2020