

## Direction du territoire du Grand Nancy

**CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades**  
**CATEGORIE C Filière administrative**  
**Poste n° 2483**  
**Quotité du poste : 100%**  
**Résidence administrative : MDS Plateau - site Plateau de Haye**  
**Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur des services territoriaux  
Responsable de la Maison départementale des solidarités (MDS)  
Liaisons fonctionnelles :  
Equipes médico-sociales  
Directions de la DGA Solidarités  
Directions ressources

## Secrétaire de la Maison départementale des solidarités (MDS)

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du responsable de la MDS, il (elle) intervient en appui des secrétaires de MDS et en articulation permanente avec les professionnels des membres de l'équipe, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires. Il (elle) assure l'accueil du public au sein de la MDS, identifie la demande et assure son traitement dans la limite de sa fonction. Il (elle) participe au secrétariat et contribue au suivi administratif des dossiers. Sa fonction le (la) plaçant au cœur de l'information, le respect du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est une préoccupation quotidienne.

### ACTIVITES

#### Accueil

- Ecoute, identifie la demande, renseigne et/ou oriente auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents
- Remet au public les informations ainsi que la documentation utiles à ses démarches
- Fait le lien avec les travailleurs sociaux, médico-sociaux et le public rencontré, évalue l'urgence et alerte les professionnels en cas de nécessité
- Accueille les partenaires extérieurs

#### Gestion et suivi administratif des dossiers

- Effectue le suivi des dossiers sur un plan administratif: 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

#### Organisation et secrétariat

- Gère le courrier de la MDS (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribue au secrétariat de la MDS (saisie du courrier, présentation des écrits des professionnels, ...), peut assurer un soutien informatique de premier niveau auprès des professionnels de la MDS en utilisant les logiciels et applications informatiques de la collectivité
- Assure la mise à jour des listings et de la documentation, classe et archive
- S'articule avec les professionnels de la MDS pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Participe aux réunions d'équipe, aux réunions territoriales et départementales de secrétaires de MDS et à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique

#### En l'absence du (de la) secrétaire de MDS

- Gère l'organisation logistique de la MDS (commandes de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en lien avec les services départementaux.

### Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- 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
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir écouter
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir gérer les priorités
- Etre capable de s'adapter au contexte

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 (**2483**)  
Renseignements téléphoniques : 03.83.94.55.41

Date limite de candidature : **15/12/2017**