

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales



Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 2484

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Maison du département à Nancy

Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux

Directrice adjointe Développement social

Liaisons fonctionnelles :

Agents de la Maison Départementale des Solidarités (MDS)

Agent de gestion administrative et renfort secrétariat

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur.trice adjoint.e au Développement social, il/elle apporte un soutien administratif aux secrétariats de mission et de MDS du territoire.

ACTIVITES

Accueil

- Assure l'accueil téléphonique et physique du public, identifie la demande et oriente vers le professionnel adéquat

Secrétariat

- Tient les plannings des travailleurs sociaux
- Effectue la saisie des rapports et notes de synthèse
- Assure la gestion du courrier (enregistrement arrivée/départ, diffusion)
- Apporte un soutien pour l'archivage et le classement
- Participe à l'organisation du service.

Spécificité

- Déplacements sur les MDS du territoire en fonctions des missions de renfort.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique du Conseil général
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Connaître les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir se rendre disponible

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir orienter les personnes vers l'interlocuteur ou l'organisme adéquat
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement
- Savoir s'adapter (aux outils/à une équipe)

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales



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 (**2484**)
Renseignements téléphoniques : 03.83.94.55.41

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