

Direction du territoire du Lunévillois

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 3032 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : MDS Sel et Vermois - Site de Saint Nicolas de Port

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

Secrétaire de MDS

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux
Responsable de la Maison départementale des solidarités (MDS)

Liaisons fonctionnelles :

Responsable de protection de l'enfance (RPE)
Délégué territorial de protection de l'enfance (DTPE)
Equipes médico-sociales

MISSION : sous l'autorité du responsable de la MDS, le/la secrétaire dédiée à l'ASE est le maillon relationnel central avec les professionnels de l'équipe ASE, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires. A ce titre, il/elle assure l'accueil du public au sein de l'équipe, identifie les demandes et en assure le traitement dans la limite de ses fonctions. Il/elle collabore à la gestion et au suivi administratif des dossiers pris en charge par l'ASE et organise le secrétariat de la mission. Sa fonction le/la plaçant au cœur de l'information, le respect du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au domaine d'intervention, 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 et le public rencontré
- Participe à la gestion des plannings des travailleurs sociaux, gère la prise de rendez-vous
- Evalue l'urgence et alerte les travailleurs sociaux en cas de nécessité
- Accueille les partenaires extérieurs et au besoin, participe à l'accueil général du site

Gestion et suivi administratif des dossiers

- Gère et suit administrativement les dossiers 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), envoi des mises à disposition, relances auprès des professionnels et transmission des réponses par messagerie
- Tient et met à jour les échéanciers des mesures de l'ASE
- Assure la transmission des rapports
- Diffuse les copies des rapports d'établissements aux travailleurs sociaux concernés
- Assure le classement, l'archivage et/ou transmission des dossiers sociaux et médico-sociaux

Organisation et secrétariat

- Gère le courrier de la mission (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribue à l'organisation des activités de la mission (création et gestion d'outils de gestion)
- 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
- S'articule avec les professionnels de la mission pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Assure un soutien informatique de premier niveau
- Gère l'organisation logistique de la mission (commande de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions...), en lien avec le correspondant territorial logistique et bâtiments et la déléguée territoriale fonctions ressources
- Participe aux réunions de secrétaires de MDS et à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique.

Spécificité

- Participe à la formation des étudiants (secrétaires médico-sociaux, BTS métiers du secrétariat et du secteur social).

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
- 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 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
- Respecter la notion de secret professionnel
- 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 en mesure de travailler en équipe
- 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
- 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 (3032)**

Renseignements téléphoniques : **Claudette BROUILLOT** au **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 15/12/2017