

Direction du territoire du Lunévillois**CADRE D'EMPLOI : rédacteur principal 1^{ère} et 2^{ème} classe****CATEGORIE B Filière administrative****Poste n°2257 - Quotité du poste : 100%****Résidence administrative : MDS Baccarat - site de Baccarat****Groupe de fonction régime indemnitaire : 4****Assistant(e) du/de la Responsable de la MDS**Liaison hiérarchique :

Responsable de la Maison départementale des solidarités (MDS)

Liaison fonctionnelle :

Direction générale adjointe aux Solidarités

MISSION : Apporte une aide permanente au/à la Responsable de la Maison départementale des Solidarités (RMDS) en termes d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité de la MDS, d'accueil, d'information, de communication, de préparation, suivi et classement des dossiers et coordonne et anime l'équipe de secrétaires de la MDS en lien avec le (la) Responsable.

ACTIVITES**Appui à l'organisation et à la gestion de l'activité de la MDS**

- Gère l'activité professionnelle du/de la responsable, en planifiant réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Assure l'accueil physique et téléphonique du (de la) responsable de la MDS
- Prépare et assure le suivi administratif des dossiers portés par le/la RMDS (rédaction de courriers de réponse, des comptes rendus de réunions et frappe de notes, rapports et courriers)
- Est force de proposition dans l'organisation de la MDS et ressource au sein de l'équipe encadrante MDS dans une logique de développement social
- Met en œuvre et assure le suivi des outils de pilotage de la MDS
- Assure et/ou gère l'organisation logistique de la MDS (commandes de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en articulation avec les secrétaires médico-sociaux (ales), les services territoriaux et départementaux
- Participe à la diffusion des informations au sein de la MDS, dans le cadre du référentiel MDS

Coordination et animation du pôle secrétariat de la MDS

- Organise le fonctionnement du pôle secrétariat et gère le planning des secrétaires en lien avec le (la) RMDS
- Veille à la continuité de l'accueil et y contribue, en compatibilité avec l'exercice de ses activités
- Participe à l'articulation entre les secrétaires de la MDS et la ligne métier départementale (organisation et animation de réunions des secrétaires, contribution à des groupes de travail, ...)
- Participe à l'articulation des secrétaires avec les autres missions (développement social, ASE, PMI)
- Assure le suivi des méthodes et outils propres au secrétariat : SI social, tableaux de suivi, documentation, archivage, ...
- Est l'interlocuteur des Archives départementales pour l'archivage des dossiers de la MDS et alerte les secrétaires de MDS et travailleurs sociaux et médico-sociaux sur les échéances à tenir

Accueil, information et communication

- Participe aux réunions d'équipe, aux réunions territoriales et départementales le (la) concernant
- Organise les conditions matérielles de l'accueil de stagiaires au sein de la MDS et participe à l'accueil de stagiaires en matière de secrétariat
- Travaille en réseau avec l'assistant(e) du directeur de territoire, les assistant(e)s des responsables MDS de son territoire et de l'ensemble des territoires (mise en place d'outils communs, ...).

Spécificités

- Assure le secrétariat du Responsable de la Protection de l'Enfance (RPE) de la MDS de Baccarat : accueil téléphonique, courrier (frappe, enregistrement, diffusion), gestion et suivi administratif des dossiers du RPE en matière de rapports sociaux, classement et/ou la transmission des dossiers ASE
- Participe à la création des procédures internes dans le domaine de la Protection de l'Enfance
- Accompagne la secrétaire ASE recrutée en renfort pour 1 an.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître l'ensemble des politiques de solidarité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Connaître les techniques de conduite de réunion
- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Savoir renseigner des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils du pack bureautique
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Animer ou conduire des réunions
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Intégrer les priorités de la MDS dans la planification et la gestion du secrétariat
- Savoir anticiper
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre capable de coordonner et fédérer différents interlocuteurs
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter



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 (2257)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 19/03/2018