

## FICHE DE POSTE

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



### Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : rédacteur principal 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n°2469 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : MDS Plateau – site plateau de Haye

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

### Assistant(e) du/de la Responsable de la MDS

Liaison hiérarchique :

Directeur des services territoriaux  
Responsable de la Maison

départementale des solidarités (MDS)

Liaison fonctionnelle :

Direction générale adjointe 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.
- 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 des nouveaux agents (pour mise en place des habilitations) et des 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

- Coordonne et anime une équipe de 8 Secrétaires médico-sociales réparties sur 4 sites
- Vérificateur (trice) des frais de déplacements
- Référent SI Social, Hygiène et sécurité, DSI espace partagé, Alerte Défi, Page Intranet
- Assure une assistance au niveau informatique et au niveau suivi/commande en matériel informatique.

#### 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 management
- Connaître les techniques de conduite de réunion
- 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le **numéro de poste (2469)**

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

**Date limite de candidature : 27/02/2018**