



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Social

Liaisons hiérarchiques :

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

Liaisons fonctionnelles :

Equipes médico-sociales MDS- MDD
DDS et autres directions centrales
Directions ressources

Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 2452 - quotité du poste : 100%

Résidence administrative : MDS de Vandoeuvre - site Vand'Est

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

NBI : 10 points

Secrétaire de la Maison départementale des solidarités (MDS)

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable de la MDS, il (elle) est un interlocuteur (trice) local (e) pour l'ensemble des politiques publiques de la collectivité, prioritairement celle de l'Aide sociale à l'enfance 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, identifie la demande et assure son traitement dans la limite de sa fonction. Il (elle) collabore à la gestion et au suivi administratif des dossiers pris en charge par la mission ASE et organise le secrétariat. 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
- Participe à la gestion des plannings de l'équipe et gère la prise de rendez-vous pour les professionnels
- Accueille les partenaires extérieurs

Gestion et suivi administratif des dossiers

- Gère et renseigne les 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 mission ASE (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribue à l'organisation des activités de la mission (création et gestion d'outils)
- Rédige des documents types et met en forme les écrits professionnels dans le respect des attentes des missions
- Assure la mise à jour des listings et de la documentation, classe et archive
- S'articule avec les professionnels de la MDS, notamment de la mission ASE, pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Gère l'organisation logistique de la mission (commandes de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en lien avec les services départementaux
- Participe aux réunions d'équipe, aux réunions territoriales et départementales et à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique
- Participe à l'accueil des stagiaires.

Spécificité

- Poste identifié en secrétariat de MDS, mais dont l'intervention se situe prioritairement au niveau de la mission ASE.

Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques 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
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Respecter la notion de secret professionnel
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir écouter
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir faire respecter des règles /échéances

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



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Social

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 (**2452**)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 25/08/2018