

Direction du territoire Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B - Filière administrative

Poste n° 1986 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : MDS Nancy Nord - Site Calmette

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

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

Motif NBI : Accueil à titre principal - Nombre de points NBI : 10

Liaisons hiérarchiques :
RMDS Nancy Nord
Assistant du RMDS
Liaisons fonctionnelles :
RPE Nancy Nord
DTPE
Equipes Médico-Sociales

Secrétaire de MDS dédié.e à l'ASE

MISSION : sous l'autorité hiérarchique de l'assistant.e du responsable de la MDS, il.elle est un interlocuteur.rice local.e pour l'ensemble des politiques publiques de la collectivité, en articulation permanente avec les professionnels de l'équipe ASE, les usagers, les différents services de l'institution, et les partenaires. 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. Sa fonction la plaçant au cœur de l'information, le respect du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au domaine d'intervention. est pour elle une préoccupation quotidienne.

ACTIVITES

Accueil

- Ecoute, identifie la demande, renseigner et/ou orienter 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, gère la prise de rendez-vous
- Evaluate l'urgence et alerte les travailleurs sociaux en cas de nécessité
- Accueille les partenaires extérieurs ; au besoin, participe à l'accueil général du site

Gestion et suivi administratif des dossiers

- Gère et suit administrativement les dossiers par exemple en matière 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,
- Tiens et mets à jour les échéanciers des mesures
- Assure la transmission des rapports
- Diffuse les copies des rapports d'établissements aux TS concernés
- Assure le classement, l'archivages 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 mettre en forme les écrits professionnels
- Participe aux réunions d'équipe
- Assure la mise à jour des listings, des imprimés et de la documentation, classer et archiver
- 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 médico-sociales, à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique
- Est amené.e à se déplacer pour assurer une activité de secrétariat sur l'ensemble des sites de la MDS à laquelle il.elle est rattaché.e

Spécificité

Participe à la formation des étudiants (SMS, BTS Métiers du secrétariat et du secteur social)

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
- Etre capable de reformuler
- Savoir faire respecter des règles /échéances
- 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

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 Médico-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 (**1986**)
Renseignements téléphoniques : **au 03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 16/10/2018