

Direction du territoire de Briey

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B- filière administrative

Résidence administrative : MDS de Briey-Joeuf – Site de Joeuf

Poste n° 2098

Quotité du poste : 100 %

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

Secrétaire de MDS

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 des membres de l'équipe, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires. Il (elle) assure l'accueil du public au sein de la MDS, 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 MDS 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
- Peut contribuer à des réunions d'informations et d'animation à destination des publics, en MDS

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 MDS (enregistrement, diffusion, envoi)
- Contribue à l'organisation des activités de la MDS (création et gestion d'outils) et assure un soutien informatique de premier niveau auprès des professionnels de la MDS en utilisant les logiciels et applications informatiques de la collectivité
- 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 pour assurer la continuité du service public avec validation du supérieur hiérarchique
- Gère l'organisation logistique de la MDS (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 de secrétaires de MDS et 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
- Participe à l'accueil des stagiaires.

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 (2098)**

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 16/10/2018