

Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades
CATEGORIE C Filière administrative
Poste n° 3422 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : MDS Nancy Nord - site Calmette
Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1
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 de l'assistant (e) du responsable de la MDS, il (elle) intervient en appui des secrétaires de MDS et 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) participe au secrétariat et contribue au suivi administratif des dossiers. 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

- Accueille les partenaires extérieurs

Gestion et suivi administratif des dossiers

- Effectue le suivi des 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 au secrétariat de la MDS (saisie du courrier, présentation des écrits des professionnels, ...), peut assurer un soutien informatique de premier niveau auprès des professionnels de la MDS en utilisant les logiciels et applications informatiques de la collectivité
- 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
- 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)

En l'absence du (de la) second secrétaire de MDS

- Gère l'organisation logistique de la MDS (commandes de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en lien avec les services départementaux.

Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- 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
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir écouter
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir gérer les priorités
- Etre capable de s'adapter au contexte



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 (3422)
Renseignements téléphoniques : **au 03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 16/10/2018