

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux
Responsable MDS
Assistant RMDS

Liaisons fonctionnelles :

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

Direction du territoire du Val de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière Administrative

Poste n°2413

Résidence administrative : MDS du Bassin de Pont-à-Mousson site de Pont-à-Mousson

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.trice 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 et le public rencontré,
- Participe à la gestion des plannings des permanences, gère la prise de rendez-vous des permanences médico-sociales
- Evalue l'urgence et alerter les travailleurs sociaux en cas de nécessité
- Accueille les partenaires extérieurs

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, saisie dans SI Social, renseignements sur les dossiers sur un plan administratif (envoi, échéance, retour) ou enquêtes d'expulsion : 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,
- Prépare les dossiers bilans en écoles maternelles et mises à disposition des professionnels de la PMI

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)
- Rédige des documents types et met en forme les écrits professionnels
- Participe aux réunions d'équipe
- Assure la mise à jour des listings, des imprimés 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
- Assure un soutien informatique de premier niveau
- Gère l'organisation logistique de la MDS (commande de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en lien avec la délégation territoriale ressources et les services centraux,
- Participe aux réunions de secrétaires de MDS, à des groupes de travail en accord avec le supérieur hiérarchique.
- Participation à la formation des étudiants (SMS, BTS Métiers du secrétariat et du secteur social)
- 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
- Assure le remplacement du secrétariat ASE et peut être amené à intervenir sur un autre site de la MDS en fonction des besoins

Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de ses domaines d'intervention
- 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
- (Word, Excel, Outlook, Internet)

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
- 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

Compétences stratégiques :

- Analyser un contexte
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir poser un diagnostic
- Piloter un projet ou un dossier
- Etre capable de synthèse
- Etre capable d'identifier les situations à risque
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Etre capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de responsabilité dans son champ de compétence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable d'évaluer ses pratiques et ses outils



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 (2413)
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature :19/02/2019