

## Direction du territoire du Grand Nancy

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur principal 2<sup>ème</sup> cl. - rédacteur principal 1<sup>ère</sup> cl.**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Poste n° 2482 - Quotité du poste : 100 %**

**Résidence administrative : MDS Grand Nancy Nord Est - site Malzéville/Driant**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 5**

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

**NBI : 15 points (assistance ou encadrement intermédiaire dans le secteur sanitaire et social)**

## Assistant(e) du/de la Responsable de la MDS

**MISSION :** Apporte une aide permanente au/à la Responsable de la Maison départementale des Solidarités en termes d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité de la MDS, d'accueil, d'information, de communication, de préparation, suivi et classement des dossiers et encadre et anime l'équipe de secrétaires de la MDS.

### ACTIVITES

#### Appui à l'organisation et à la gestion de l'activité de la MDS

- Gère l'activité professionnelle du/de la responsable, en planifiant réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Assure l'accueil physique et téléphonique du (de la) responsable de la MDS
- Prépare et assure le suivi administratif des dossiers portés par le/la RMDS (rédaction de courriers de réponse, des comptes rendus de réunions et frappe de notes, rapports et courriers)
- Est force de proposition dans l'organisation de la MDS et ressource au sein de l'équipe encadrante MDS dans une logique de développement social
- Met en œuvre et assure le suivi des outils de pilotage de la MDS
- Assure l'organisation logistique de la MDS (commandes de fournitures, recensement du mobilier, demande d'interventions) en articulation avec les secrétaires médico-sociales, les services territoriaux et départementaux
- Participe à la diffusion des informations au sein de la MDS, dans le cadre du référentiel MDS

#### Management du pôle secrétariat de la MDS

- Exerce une autorité hiérarchique sur les secrétaires de la MDS : gestion des congés, réalisation de l'entretien professionnel, expression des besoins de formation, respect des règles d'hygiène et de sécurité ...
- Organise le fonctionnement du pôle secrétariat, veille à la continuité de l'accueil et gère le planning des secrétaires
- Apporte sa contribution en cas de nécessité et en compatibilité avec l'exercice de ses missions notamment en fonction de l'unité de travail où il se situe
- Participe à l'articulation entre les secrétaires de la MDS et la ligne métier départementale (organisation et animation de réunions des secrétaires, contribution à des groupes de travail, ...)
- Participe à l'articulation des secrétaires avec les autres missions (développement social, ASE, PMI)
- Assure le suivi des méthodes et outils propres au secrétariat : SI social, tableaux de suivi, documentation, archivage, ...
- Est l'interlocuteur des Archives départementales pour l'archivage des dossiers de la MDS et alerte les secrétaires de MDS et travailleurs sociaux et médico-sociaux sur les échéances à tenir

#### Accueil, information et communication

- Participe aux réunions d'équipe, aux réunions territoriales et départementales le concernant
- Organise les conditions matérielles de l'accueil de stagiaires au sein de la MDS et participe à l'accueil de stagiaires en matière de secrétariat
- Travaille en réseau avec l'assistant(e) du directeur de territoire, les assistant(e)s des responsables MDS de son territoire et de l'ensemble des territoires (mise en place d'outils communs, ...).

### Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître l'ensemble des politiques de solidarité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Connaître les techniques de management
- Connaître les techniques de conduite de réunion
- Savoir renseigner des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils du pack bureautique
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

### Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Animer ou conduire des réunions
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

### Compétences stratégiques :

- Intégrer les priorités de la MDS dans la planification et la gestion du secrétariat
- Savoir anticiper
- Etre capable de prendre des initiatives
- Savoir manager une équipe
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management –**  
**Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires générales**

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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste

Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 01/03/2019**