

Maison sociale du Département

Secrétaire assistant(e) Enfance Jeunesse Famille

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD), présentes sur la totalité du territoire savoyard, regroupent l'ensemble des services sociaux de proximité qui accompagne les usagers dans tous les moments de leur vie (naissance, enfance, parentalité, handicap, dépendance, précarité...). Elles sont rattachées au Pôle Social du Département (PSD).

Les MSD regroupent près de 460 agents répartis au sein de différents services : Personnes âgées / Personnes handicapées, Cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile, Service Ressources administration générale et des Centres Sociaux du Département (CSD).

Objectifs du Service

- Assurer la mise en œuvre de la politique départementale de l'Enfance Jeunesse Famille (EJF) sur son territoire
- Être garant de l'application de la réglementation et de l'application des politiques départementales en lien avec les services centraux

FINALITES DE LA FONCTION

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service EJF
- Secondier le(s) chef(s) de service EJF, les psychologues et travailleurs sociaux, dans l'organisation de leurs activités et du travail des équipes
- Garantir un accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Assurer le traitement direct de dossiers selon les modalités définies avec la hiérarchie
- Participer à la continuité de service de la MSD en matière d'accueil du public et de permanences des secrétariats

MISSIONS

Accueil :

- Recevoir, assurer une première réponse et/ou orienter les appels téléphoniques
- Accueillir physiquement le public, les professionnels et les partenaires
- Contribuer au fonctionnement global du siège de la MSD afin d'assurer la continuité des services

Secrétariat :

- Réaliser le traitement administratif de tous types de courriers ou dossiers (frappe, mise en forme...)
- Effectuer la réception, le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier entrant ou sortant
- Assurer le secrétariat du/des chef(s) de service EJJ et référents EJJ (interlocuteur privilégié, suivi des dossiers et agenda)
- Assurer le traitement administratif des situations (contrat d'accueil assistantes familiales, mecs, scolarité, saisie lodas...)
- Suivre la documentation et effectuer le tri, le classement et l'archivage des dossiers EJJ
- Rédiger les comptes rendus de réunions

Contribution aux activités de la Maison sociale :

- Organiser les agendas de l'équipe
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (salle, matériel...)
- Organiser et coordonner la circulation et la transmission des informations au sein du service EJJ, et assurer la liaison entre les membres de l'équipe
- Participer au recueil et à l'exploitation des données nécessaires à l'observation des besoins locaux (statistiques...)
- Préparer les dossiers examinés lors des commissions et instances, et en assurer le suivi (CRIP, bilans, synthèses...)
- Suivre les dossiers spécifiques (gestion de la CTU)
- Réaliser l'interface entre les interlocuteurs et le travailleur social dans le suivi administratif quotidien des dossiers
- Rechercher les informations juridiques ou techniques servant au traitement de dossiers
- Recueillir les informations actualisées et les diffuser auprès des travailleurs sociaux concernés

Conditions particulières d'activité :

- Garantir un premier niveau d'accueil et le respect des procédures administratives
- Travail en binôme avec une autre secrétaire assistante
- Participer à la continuité de service

Liens hiérarchiques

- Chef(fe) de service EJJ
- Directeur(trice) de la MSD ou Directeur(trice) adjoint(e) de la MSD (cf. organigramme)

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- La direction départementale EJJ
- Les équipes de la MSD
- Tout service en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Public
- Elus, Communes, Centre Communal d'Action sociale
- Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS)
- Education nationale
- Service de la Justice, services de tutelle
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention, dont le secteur associatif...

COMPETENCES ATTENDUES

- Normes et techniques rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Logiciels et outils bureautiques (Word, Excel...)
- Logiciel métier (Iodas)
- Procédures administratives internes et inter-institutionnelles
- Domaine médico-social et législation social
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation à un interlocuteur
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la gestion du temps et des priorités
- Sens du service
- Travail en équipe
- Dynamisme, réactivité
- Autonomie et sens de l'initiative

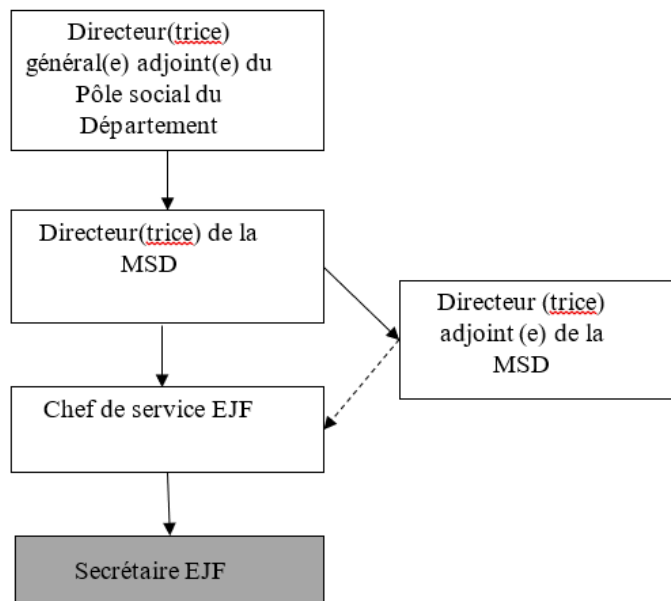
Caractéristiques

- Résidence administrative : Commune d'implantation du service d'affection principale
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

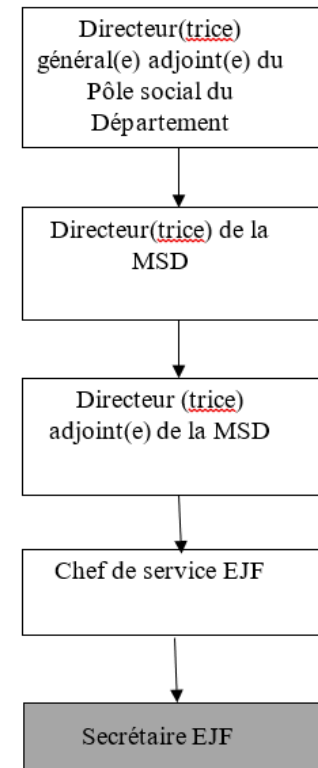
Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



MSD Albertville Ugine ; MSD Avant Pays savoyard ;
MSD Bassin aixois ; MSD Bassin chambérien ;
MSD Combe de Savoie ; MSD Maurienne



MSD Tarentaise