

Maison sociale du Département

Secrétaire assistant de centre social du Département – Protection maternelle et infantile

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD) mettent en œuvre les politiques départementales en matière d'action sociale. Elles proposent des solutions adaptées aux problèmes sociaux rencontrés par les populations à partir de l'analyse des besoins locaux. Elles agissent en partenariat étroit avec les acteurs locaux du champ de l'action sociale.

Les MSD regroupent près de 420 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

- Impulser et développer une politique territoriale adaptée aux besoins et aux réalités locales
- Assurer sur le territoire la mise en œuvre de la politique départementale des solidarités et du projet de territoire
- Être garant de l'application de la réglementation et des politiques départementales en lien avec les services centraux, les partenaires du territoire
- Contribuer à la transversalité entre les services de la Maison Sociale dans la mise en œuvre des politiques sociales

FINALITES DE LA FONCTION

Pour le Centre social du Département (CSD) :

- Accueillir, informer et orienter les usagers en leur apportant un premier niveau de réponse adapté à leurs besoins
- Mettre en œuvre les procédures administratives nécessaires à l'accès aux droits des usagers
- Seconder le travailleur médico-social dans son exercice au quotidien

Pour le service PMI :

- Assurer le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la MSD pour le service PMI
- Soutenir le(s) médecin(s) de PMI et les autres travailleurs médicaux-sociaux du service, dans l'organisation, le suivi et la coordination de leurs activités
- Garantir un accueil physique et téléphonique de premier niveau répondant aux contraintes qualité du service
- Assurer le traitement direct de certains dossiers selon les modalités définies avec l'encadrement du service

Répartition de l'activité à titre indicatif : 60% en CSD et 40% en service PMI

MISSIONS

Accueil en CSD et Service de PMI :

- Assurer l'accueil physique et téléphone des usagers, familles et partenaires, en adaptant le niveau d'écoute à des publics parfois en difficulté
- Identifier la nature des demandes exprimées et en assurer une réponse de premier niveau et l'orientation vers l'interlocuteur externe ou interne compétent
- Apporter un premier niveau de réponse, notamment d'ordre normatif, dans le respect des procédures et du champ de compétence du service

Mise en œuvre d'un premier niveau d'instruction en CSD :

- Accompagner les usagers dans la constitution de leur dossier d'accès aux droits, lorsque celui-ci ne nécessite pas d'évaluation préalable par un travailleur social
- Vérifier la complétude des pièces administratives, et veiller à la préparation conforme du dossier et à la réalisation des formalités administratives nécessaires en vue du rendez-vous avec le travailleur médico-social
- Assurer l'interface entre l'utilisateur et le travailleur médico-social pour le suivi quotidien du dossier
- Réaliser les opérations courantes de secrétariat liées à l'activité du service

Participation au fonctionnement du CSD :

- Organiser le fonctionnement du CSD et en assurer l'intendance
- Garantir la circulation de l'information au sein de l'équipe du CSD
- Assurer une veille et une mise à jour régulière de la documentation relative à la législation sociale et médico-sociale

Secrétariat PMI :

- Garantir la conformité du déroulement des procédures administratives
- Assurer le traitement administratif des courriers et dossiers de PMI (rédaction, saisie, diffusion, classement...)
- Accueillir, informer et orienter les candidats aux métiers d'assistant maternel et d'assistant familial
- Préparer les dossiers examinés lors des commissions et instances, et assurer leur suivi
- Assurer l'interface entre les interlocuteurs et le travailleur médico-social pour le suivi administratif quotidien du dossier
- Organiser la veille en matière d'informations techniques et juridiques, et en coordonner la diffusion au sein du service
- Prendre en charge la gestion et le suivi documentaire du service (tri, classement, mise à jour et archivage des dossiers)
- Assurer la gestion des commandes de matériels et de fournitures (vaccins, matériel médical)
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (réservation de salles, matériel, convocations...)
- Rédiger et mettre en forme les comptes rendus de réunions

Contribution aux activités de la Maison sociale :

- Organiser les agendas de l'équipe en tenant compte des priorités et des contraintes de service
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (réservation de salles, matériel, convocations...)
- Organiser et coordonner la circulation de l'information au sein du service et entre les différents membres de l'équipe
- Elaborer, renseigner et actualiser les tableaux de bord et outils de suivi d'activité
- Participer à l'exploitation et à l'analyse des données utiles à l'observation des besoins locaux (bilan d'activité, aide aux aidants...)

Conditions particulières d'activité :

- Garantir un premier niveau d'accueil et veiller au respect des procédures administratives en vigueur
- Travailler en binôme avec une autre secrétaire assistante
- Participer à la continuité de service au sein du service et de la MSD
- Contribuer aux permanences liées aux missions Enfance Jeunesse et Famille

Liens hiérarchiques

- Directeur(trice) adjoint de la MSD
- Directeur(trice) de la MSD

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

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

Hors du Conseil départemental :

- Le public
- Les élus
- Communes, CCAS
- CAF, MSA, CPAM
- Autres services sociaux
- Services de l'Etat
- Assistantes maternelles et familiales
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention, dont les associations

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Normes et techniques rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciel métier (Iodas)
- Procédures administratives internes et interinstitutionnelles
- Connaissance de l'environnement, des dispositifs et des acteurs de l'action sociale
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la gestion du temps et des priorités
- Sens du service
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité
- Autonomie,
- Capacité d'initiative

Caractéristiques

- Résidence administrative : Saint-Michel-de-Maurienne
- 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 : OUI
 - ➔ si OUI, Nombre de points : 10
- Motif : Accueil à titre principal

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

