

## Maison sociale du Département

### Secrétaire assistant de centre social du Département

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 ...) Rattachées au Pôle Social du Département, elles mettent en œuvre les politiques sociales du Département en matière de prévention et protection de l'enfance, d'accompagnement social des bénéficiaires du RSA et d'accès aux droits de publics en difficulté, de lutte contre l'exclusion et de l'habitat indigne, d'accompagnement et maintien à domicile des personnes âgées et handicapées.

Près de 460 agents des MSD interviennent au sein de différents services : PA/PH, cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile, Ressources et administration générale, Centres sociaux.

#### 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

- Accueillir les usagers et leur apporter un premier niveau de réponse, après écoute de leur demande
- Mettre en œuvre les procédures administratives pour l'accès aux droits des usagers
- Seconder le travailleur médico-social dans son travail au quotidien

## MISSIONS

### Accueil du Centre social du Département (CSD) :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement un public parfois en difficulté
- Identifier la demande de l'utilisateur
- Assurer à l'utilisateur une réponse de premier niveau en l'orientant vers l'interlocuteur externe ou interne compétent identifié, et/ou en apportant une réponse directe de type informatif

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

- Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier d'accès aux droits ne nécessitant pas de fait une évaluation préalable administrative et sociale de la part du travailleur social
- S'assurer que les formalités administratives sont remplies dans la perspective du rendez-vous avec le travailleur médico-social (rassembler les pièces justificatives, remplir les imprimés...)
- Assurer l'interface entre l'utilisateur et le travailleur médico-social dans le suivi quotidien du dossier
- Réaliser les tâches quotidiennes de secrétariat (frappe, classement, réponse aux courriers, prise de rendez-vous)

### Participation au bon fonctionnement du CSD :

- Organiser le fonctionnement du centre et en assurer l'intendance
- Garantir la circulation de l'information au sein du CSD
- Assurer la mise à jour de la législation sociale et médico-sociale

### Liens hiérarchiques

- Directeur(trice) de la MSD ou Directeur(trice) adjoint de la MSD ou Chef de service Action sociale de proximité (ASP)
- Directeur général adjoint du Pôle social du Département (PSD) ou Directeur(trice) de la MSD

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Tout service en tant que besoin

#### Hors du Conseil départemental :

- Le public
- Les élus
- Communes, CCAS et leurs structures
- CAF, MSA, CRAM, DDASS
- Associations
- Education Nationale
- Autres services sociaux
- Services de la Justice, services de tutelle
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention

### COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance de l'environnement et des dispositifs d'action social, des acteurs et réseaux de l'action sociale
- Techniques d'accueil
- Techniques de gestion de situations difficiles et de conflits
- Logiciel bureautique (Office)
- Maîtrise des dispositifs d'accès aux droits
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'écoute
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Disponibilité
- Autonomie,
- Capacité d'initiative
- Réactivité
- Adaptabilité

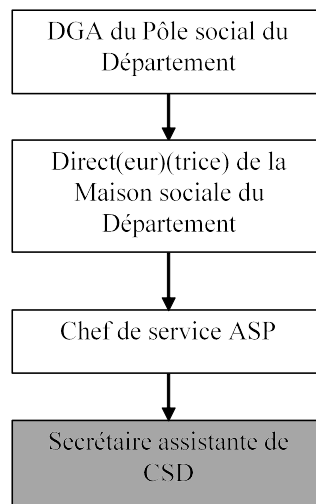
### Caractéristiques

- Résidence administrative : Commune d'implantation du service d'affectation 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 : OUI
  - ➔ si OUI, nombre de points : 10 pour accueil à titre principal ou 15 si affectation en quartier prioritaire de la ville

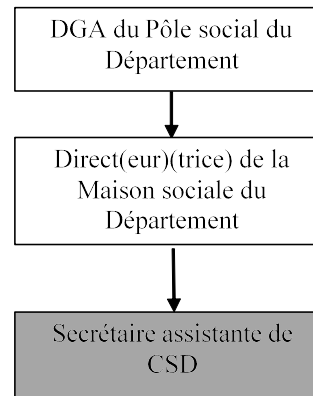
### Moyens

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

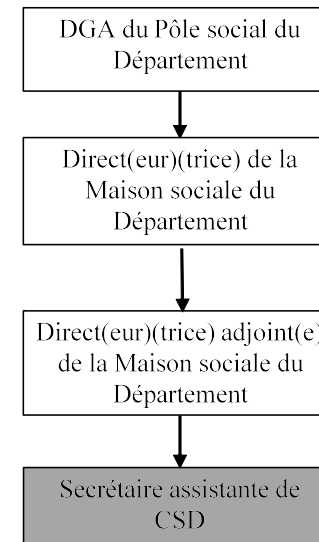
## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



MSD Albertville-Ugine  
MSD Bassin Aixois / CSD Le Revard  
MSD Bassin Chambérien  
MSD Tarentaise



MSD Bassin Aixois sauf CSD Le Revard  
MSD Combe de Savoie  
MSD Maurienne / CSD St jean de Maurienne



MSD Avant Pays Savoyard  
MSD Maurienne sauf CSD St jean de Maurienne