

(H/F) Secrétaire médico-sociale/Accueil □ St Eloy les Mines



Offre n° O063230501024657

Publiée le 02/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : DEPARTEMENT DU PUY DE DOME

24 rue saint esprit

63000 Clermont ferrand

Site web de l'employeur : <http://www.puydedome.fr/accueil/>

Lieu de travail : Clermont ferrand

Poste à pourvoir le : 01/07/2023

Date limite de candidature : 26/05/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Le Département du Puy-de-Dôme recherche " un.e Secrétaire Médico-Social.e / Accueil " pour sa Direction territoriale des solidarités de Riom Limagne Combrailles.

Vous avez un intérêt pour le service public local et envie de contribuer à ses missions ;

Vous êtes attiré.e par l'action sociale et le service rendu aux personnes, vous êtes intéressé.e par l'accueil,

l'information et l'orientation des usagers ;

Vous avez envie de vous investir dans l'organisation et la gestion de tâches administratives au sein de la Maison des Solidarités de Saint Eloy les Mines et contribuer au développement de son Espace France Services ;

Ce poste vous correspond !

Missions / conditions d'exercice :

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers de la Maison départementale des solidarités de Saint Eloy les Mines.

Vous identifierez et évaluerez les demandes des usagers, les accompagnerez dans leurs démarches administratives ou les orienterez vers l'intervention d'un travailleur médico-social.

Vous gérerez et rédigerez des courriers et comptes rendus.

Vous gérerez des données, de la saisie aux suivis des procédures d'intervention médico-sociale, des demandes et dossiers divers (Protection Maternelle et Infantile, Revenu de Solidarités Active, Fonds de Solidarité Logement, Fonds de Solidarité Energie, Allocations Mensuelles...) jusqu'à leur archivage.

Vous assurerez le secrétariat des travailleurs médico-sociaux (gestion du planning, des rendez-vous...) et organiserez les réunions de travail internes au fonctionnement du service.

Vous êtes force de proposition pour mettre en place des outils pertinents de valorisation et de mesure des actions du service.

En binôme avec votre collègue secrétaire médico-sociale, vous accueillez, renseignez et accompagnez dans leurs démarches les personnes s'adressant à l'Espace France Services au titre du label accordé à la MDS depuis 2022.

Profils recherchés :

1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active

Techniques de la communication orale et d'accueil

Techniques de secrétariat (dont frappe),

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Connaissances de logiciel de l'action sociale (Iodas, Horus)

Techniques de numérisation

2 - COMPETENCES TECHNIQUES

Gérer l'agressivité et l'impatience des publics

Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents

Hiérarchiser la gestion quotidienne de son activité

Respecter la confidentialité

Gérer les situations de stress

Avoir des capacités rédactionnelles

Conduire un entretien et analyser la nature de la demande

3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

Organisation et gestion des priorités

Adaptabilité

Aptitude à l'écoute

Sens relationnel

Esprit d'initiative

Réactivité

Rigueur
Discrétion
Aptitude au travail en équipe

LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS
St Eloy les Mines

MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI
Départ à la retraite

CONDITIONS PARTICULIERES
- Prime mensuelle : 410 euros brut
- Prime annuelle : 1920 euros brut
- NBI : 10 points

Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours

Contact

Contact : 0473422020

Informations complémentaires :

PERSONNES À CONTACTER
Service Emplois et Compétences
recrutement@puy-de-dome.fr

Madame Florence MARTIN
Directrice Territoriale des Solidarités
04 73 64 53 70 - 06 26 48 76 93
florence.martin@puy-de-dome.fr

CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT
Dépôt des candidatures au plus tard le :
Vendredi 26 Mai 2023

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (En rappelant la référence: 2023.05.138)
et votre curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Puy-de-Dôme : recrutement@puy-de-dome.fr

(les documents aux formats images ne sont pas acceptés)

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063230501024657-h-f-secretaire-medico-sociale-accueil-st-ely-les-mines>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.