

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

Le contexte

La Direction des solidarités humaines (DSH) développe en Haute-Loire toutes les compétences de solidarité du département en matière sociale. Ainsi, ses domaines d'intervention sont très larges, **de la petite enfance au grand-âge**, le département peut apporter aide et soutien à chaque moment de la vie.

Les services sociaux du département sont présents **sur 55 secteurs** répartis sur les **trois Maisons Départementales des Solidarités et leurs antennes**.

Vos missions

Au sein du service administratif Lafayette, vous serez un maillon essentiel dans la mise en œuvre des décisions prises au bénéfice des usagers. Par votre rigueur, vous serez en charge :

- de l'accueil physique, téléphonique et numérique du public (particuliers, agents du Département, partenaires, stagiaires...)
- D'assurer la gestion administrative des dossiers suivis par les travailleurs médico-sociaux en résidence sur le territoire du Velay.

Vous aurez une mission d'information, d'évaluation et d'orientation du public vers les professionnels concernés,

Enfin, vous ferez le lien entre le siège de la Maison des Solidarités, les antennes et les partenaires.

Le défi à relever !

À nos côtés, venez contribuer à l'amélioration du service à l'utilisateur, à l'accueil inconditionnel de proximité et à la simplification du parcours !

Pourquoi pas vous ?

- **Vous êtes reconnu pour votre maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques ?**
- **Vous êtes dynamique et force de proposition ?**
- **Vous avez le sens du service public ?**

Formation souhaitée :

Bac filière administrative - sociale

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Un cadre de travail et de vie avantageux
RIFSEEP entre 355 et 365 € brut/mois (selon grade)

>> Envoyer votre candidature à
recrutement.mobilite@hauteloire.fr

*Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec
Aurélie DUMONT
Responsable administrative du territoire Lafayette
Au 04 43 07 12 01*



Cap 2030

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

Partagez nos valeurs

Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

Des expériences à vivre

Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

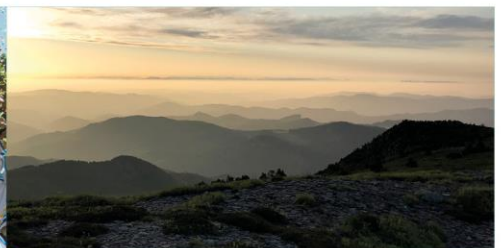
Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Direction des ressources humaines

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant administratif de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs
Direction	Direction des solidarités humaines	Grades	Tous les grades d'adjoint administratif
Service	Gestion administrative – Démarche qualité	Métier	Chargé d'accueil social (H/F)
Cellule / COR / Collège / Secteur	Service administratif Lafayette	Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Brioude	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (Titulaire uniquement)	Oui : 10 points N°33
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

L'assistant administratif de territoire est un maillon essentiel dans la mise en œuvre des décisions prises au bénéfice des usagers. Par sa rigueur, il :

- Participe à l'accueil physique, téléphonique et numérique du public
- Informe, évalue, oriente le public vers les professionnels concernés
- Fait le lien entre le siège de la Maison des Solidarités et les antennes, les partenaires
- Participe à la gestion administrative des dossiers suivis par les travailleurs médico-sociaux en résidence sur le territoire de Lafayette

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Activités :

- Accueil physique, téléphonique et numérique du public (particuliers, agents du Départements, partenaires, stagiaires...) :
 - accueil téléphonique et physique de la Maison Départementale des Solidarités, et pour assurer la continuité de service, du secrétariat des antennes de la MDS
 - écoute et identification de la demande des usagers et des partenaires
 - orientation vers les services ou les professionnels concernés, prise de messages
 - prise de rendez-vous
 - aide ponctuelle dans les démarches simples (lire ou remplir un formulaire, remettre une liste de pièces à fournir, etc...) et le cas échéant accompagnement dans les locaux
 - tri et relai d'information

- Participation aux missions de l'équipe administrative du Territoire de Lafayette
 - gestion du courrier postal et électronique, enregistrement, saisie
 - organisation de différents plannings (planning de service, salles de réunion, véhicules de service...)
 - gestion des locaux, du matériel et des fournitures de la MDS
 - gestion des véhicules de service (entretien des véhicules, commandes de produits...)
 - participation à la vie de l'antenne de la MDS
 - participation à l'accueil des agents *nouveaux arrivants*
- Appui administratif des travailleurs sociaux :
 - Constitution, classement et archivage de dossiers
 - Centralisation, coordination et diffusion des informations utiles à l'activité et au fonctionnement du territoire
 - Saisie de courriers divers, rapports, notes, et ponctuellement des enquêtes, compte rendu
 - Saisie des allocations mensuelles
 - Mise en GED des notes et rapports prestataires
- Missions spécifiques
 - Accueil téléphonique et physique du service Aide sociale à l'enfance
 - Envois des notes, rapports au tribunal judiciaire
 - Suppléance de la Régie d'avance du territoire Lafayette pourra être envisagée à moyen terme

Les missions sont amenées à évoluer vers l'accueil inconditionnel de proximité et dans le cadre des différents projets de service mis en place, avec possibilité de travail sur une autre antenne de la MDS le cas échéant

COMPETENCES REQUISES

- Niveau de formation : Bac filière administrative – sociale
- techniques :
 - bonne maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, règles de classement, recherche d'informations, etc.), des logiciels Word et Excel, du fonctionnement de l'internet et de l'intranet
 - maîtrise du logiciel IODAS (à acquérir si besoin)
 - bonne connaissance des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe et respect des normes de présentation
 - approche générale du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale (organisation et fonctionnement de l'activité des services sociaux, connaissance du vocabulaire professionnel, des procédures, des dispositifs et des principaux partenaires dans le champ de l'action sociale...)
 - connaissance et respect des règles de secret professionnel
- organisationnelles :
 - sens de l'organisation et des priorités
 - capacités à faire face aux imprévus ou aux changements
 - disponibilité et polyvalence
 - capacités à repérer les informations pertinentes et à rendre compte, à prendre des initiatives de base
- personnelles :
 - aptitude à accueillir, écouter, informer, rassurer et orienter
 - bonne expression écrite et orale
 - capacité à adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement
 - capacité à procéder à un premier niveau d'analyse de la demande de l'utilisateur
 - capacités à prendre du recul et à conserver neutralité et objectivité face aux situations
 - aptitude à gérer les situations d'urgence et de stress
 - capacité à s'adapter à différents publics et notamment aux publics en difficulté
 - aptitude à rechercher l'information et à réactualiser ses connaissances

- sens du service public
 - savoir rendre compte de son activité
 - capacité à travailler dans l'interdisciplinarité
 - rigueur
- relationnelles :
- sens des relations humaines
 - présentation avenante, sens de l'écoute, du respect des autres et bienveillance
 - connaissance des règles et techniques de communication de base
 - forte capacité à travailler en équipe

MOYENS MIS A DISPOSITION

- bureau équipé
- standard téléphonique
- poste informatique
- messagerie nominative et accès internet et intranet
- véhicule de service si besoin

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique : Responsable administratif du Territoire de Lafayette

Relations fonctionnelles :

- avec les cadres encadrants du service social, de l'ASE, de la PMI et de l'autonomie
- avec l'ensemble des agents (travailleurs médico-sociaux, secrétaires, agents d'entretien, assistants familiaux) de la MDS, des antennes de la MDS, de la DSH
- avec tous les partenaires et acteurs publics ou privés du champ de l'action sociale

RESPONSABILITES DU POSTE

Est responsable de la fiabilité et de la qualité des informations recueillies et retransmises et de l'image du service public dans le cadre de sa fonction d'accueil

Contribue à l'amélioration du service rendu en se montrant force de proposition

Veille rigoureusement au respect du secret professionnel dans les informations qu'il récolte ou transmet

AUTONOMIE

Moyenne (activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique)

SPECIFICITES DU POSTE

- Contraintes horaires liées à l'accueil du public de 8H30 à 12H00 et/ou de 13H30 à 17H00 et présence obligatoire sur les temps de permanences des assistants sociaux de secteur
- Forte motivation pour le travail en secteur social
- Suppléances des agents administratifs de la MDS du Territoire de Lafayette
- Remplacements possibles dans d'autres antennes de la MDS pour assurer la continuité de service sur tout le territoire (congés, aménagement du temps de travail, absences,...)
- Déplacements possibles pour des réunions (sur le territoire ou au Puy-en-Velay) ou dans le cadre de la continuité de service au sein d'autres antennes de la MDS
- Travail à temps complet et sans possibilité de télétravail

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Aurélie DUMONT, responsable administrative du territoire Lafayette,
Tél. 04 71 50 34 55 / 04 43 07 12 01
Adresse électronique : aurelie.dumont@hauteloire.fr*

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
 - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
 - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis : : Bac filière administrative – sociale
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 14 juillet 2024

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

ou par courrier :

Haute-Loire le Département

Service mobilité – compétences

1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex