



## FICHE DE POSTE : SECRETAIRE DU POLE HANDICAP ET DEPENDANCE DE MONTBELIARD

<b>DIRECTION / SERVICE :</b>	Direction des solidarités Direction adjointe de l'autonomie Service handicap et dépendance
<b>SUPERIEURS HIERARCHIQUES :</b>	le responsable du pôle handicap et dépendance
<b>LOCALISATION DU POSTE :</b>	41 avenue Joffre - 25200 Montbéliard

<b>CATEGORIE REQUISE :</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	A	B	C			X	<b>FILIERE :</b>	Administrative	<input checked="" type="checkbox"/>	Médico-sociale
	A	B	C							
			X							
	Technique	<input type="checkbox"/>	Médico-technique							
Culturelle	<input type="checkbox"/>	Sociale								
		Sportive	<input type="checkbox"/>	Animation						
<b>CADRE D'EMPLOI :</b>	Adjoint administratif									
<b>GRADES :</b>	adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>°</sup> classe									

QUALIFICATIONS REQUISES	
<b>Diplôme souhaité :</b>	
<b>Expérience souhaitée :</b>	En secrétariat et bureautique, expérience de l'accueil du public, maîtrise des logiciel Word, Excel et Iodas

MISSIONS
<p>Participer aux missions de la direction adjointe à l'autonomie et assurer le secrétariat du pôle handicap et dépendance de Montbéliard.</p> <p>Accueil physique et téléphonique des partenaires, des personnes en perte d'autonomie, des bénéficiaires de prestations et de leurs proches;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'interface administrative entre ceux-ci et les travailleurs médico-sociaux du pôle;</li> <li>- le suivi administratif des dossiers de prestations,</li> </ul> <p>sont des tâches indispensables.</p>

ACTIVITES	COMPETENCES	
	Savoir-faire	Savoirs
Accueil physique et téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueille les partenaires internes, externes et le public.</li> <li>- il écoute la demande,</li> <li>- il oriente le public vers le professionnel compétent,</li> <li>- il apporte une réponse directe à l'utilisateur dans les domaines suivants :</li> <li>- renseigne, prend les messages et assure leur transmission</li> <li>- aide au remplissage des dossiers administratifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sens de la communication</li> <li>- diplomatie</li> </ul>
Activités administratives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il enregistre le courrier</li> <li>- il assure le suivi administratif des dossiers des membres de l'équipe (rédaction de courriers, frappe de rapports, classement),</li> <li>- il tient à jour les cahiers de rendez-vous et les échéanciers</li> <li>- il organise la documentation à disposition de l'équipe et favorise la circulation de l'information,</li> <li>- concernant les demandes d'allocation départementale personnalisée d'autonomie (APA) : il réceptionne et oriente les demandes aux travailleurs sociaux concernés, exploite les grilles AGGIR, rédige les plans d'aide, prépare les dossiers pour leur passage en équipe technique et en commission départementale, veille au suivi des dossiers dans le respect des délais.</li> <li>- concernant les demandes de prestation de compensation du handicap (PCH) :</li> <li>- Il réceptionne les dossiers avec le certificat médical, transmis au médecin, prépare le GEVA pour le travailleur médico-social, tient à jour le fichier de suivi des délais et respecte les procédures en lien avec la MDPH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir organiser et planifier son travail</li> </ul>
Participation à la gestion de la communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il gère les stocks et les commandes de matériel,</li> <li>- il établit les états de service de l'agent d'entretien et vérifie le bon entretien des locaux et du matériel</li> <li>- il élabore le planning des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sens de l'organisation</li> </ul>

	professionnels, - il s'assure du classement des éléments des dossiers, de l'archivage, - il collabore à la réalisation des statistiques demandées, - il veille à la mise à jour de la documentation.	
Informatique	- il participe à la formation initiale des secrétaires médico-sociales par l'accueil de stagiaire, - il contribue à la réflexion institutionnelle et interinstitutionnelle par sa participation à des groupes de travail, - il rend compte de son activité	- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels informatique (Word, Excel, Anis, Outlook et Mercure)

### ACTIVITES SPECIFIQUES

Autorité hiérarchique : le chef du service handicap et dépendance  
le responsable du pôle handicap et dépendance

### SAVOIR ETRE

- développer un esprit de service public,
- faire preuve de capacités d'adaptation dans une équipe importante,
- développer des relations professionnelles harmonieuses,
- faire preuve de discrétion et observer le devoir de réserve.
- avoir la capacité de travailler en équipe
- être motivé
- qualités de rigueur et d'organisation
- sens des relations humaines
- esprit d'initiative et de responsabilité
- capacité d'adaptation aux nouvelles pratiques du secrétariat

INTERLOCUTEURS	
Internes :	Externes :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef du service handicap et dépendance</li> <li>- le responsable du pôle handicap et dépendance</li> <li>- les membres des équipes médico-sociales du service handicap et dépendance</li> <li>- les professionnels des autres services de la direction des solidarités et en particulier le service des prestations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les partenaires de l'action médico-sociale (professionnels autres, institutions et services, élus)</li> <li>- les services et associations intervenant dans le champ de compétence des personnes âgées et handicapées.</li> <li>- MDPH</li> </ul>

CONDITIONS D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- grande disponibilité</li> <li>- capacité d'adaptation aux nouvelles pratiques du secrétariat</li> <li>- le public et les partenaires bénéficient d'un accueil de qualité,</li> <li>- l'utilisateur trouve une première réponse à sa demande,</li> <li>- la circulation de l'information au sein de l'équipe médico-sociale est satisfaisante,</li> </ul>