



FICHE DU POSTE

**SECRETARE MEDICO-SOCIALE
SERVICE AUTONOMIE**

N° de poste : 1 487

DIRECTION / SERVICE :	Direction Territoriale des Solidarités Humaines
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Chef (fe) du service Autonomie
LOCALISATION DU POSTE :	18 rue de la Préfecture 25000 BESANCON

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	x	México-sociale
A	B	C		Technique		Sociale
	x			Autre		

CADRES D'EMPLOIS :	Rédacteur
GRADES :	Tous les grades du cadre d'emplois.
RIFSEEP	B 8

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Niveau BTS – Secrétariat médico-social expérimentée
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	Logiciels bureautiques – maîtrise de Word, Excel, Iodas, Multigest, Outlook - consultation saisie gestion des éditions – Applications informatiques AIRS - FD – TEMPO - logiciel métier IODAS WEB
Expérience souhaitée :	Expérience sur un poste équivalent appréciée type assistant(e) Expérience confirmée dans la gestion administrative et logistique en appui au chef de service Aisance rédactionnelle Responsabilité de la gestion d'un secrétariat - accueil téléphonique et orientation du public personnes âgées et leurs familles – gestion des courriers et suivis de plan d'aide - aisance dans les écrits – Suivi et gestion des aides techniques -

FINALITES DE L'ENTITE

Le service autonomie rattaché hiérarchiquement à la Direction Territoriale des Solidarités Humaines de Besançon et fonctionnellement à la Direction de l'Autonomie. Il contribue à la mise en œuvre des politiques de maintien à domicile des personnes âgées et handicapées du Département, à l'accueil familial.

Composé d'une équipe médico-sociale d'infirmières et d'assistantes sociales, et de trois secrétaires, le service autonomie est chargé d'évaluer les demandes d'Allocation personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile et de la prestation de compensation en aide humaine pour les personnes adultes handicapées.

La mise en œuvre des prestations s'effectue en collaboration avec les différents partenaires sanitaires, sociaux et de prestataires de services à domicile

Dans le cadre du maintien à domicile des personnes âgées bénéficiaires de l'APA, le service assure une vigilance et le signalement des situations de vulnérabilité et maltraitance.

Le maintien de la qualité d'accueil familial des accueillants familiaux agréés par le Département est assurée par le service autonomie.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Apporte une réponse directe relevant de ses compétences à l'usager et de leurs proches aidants, des partenaires, des prestataires, des services de maintien à domicile par un accueil et une écoute téléphonique de qualité et gère les courriels du service
- Donne une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes et les orienter vers les dispositifs adéquats
- Gère la planification et l'organisation des réunions du service
- Rédige, met en forme et valorise des supports écrits
- Organise les aspects logistiques et les moyens matériels du service
- Accompagne l'usager dans ses démarches administratives
- Participe au traitement des dossiers APA, les différentes étapes d'instruction et les éditions
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.
- Assiste le chef de service dans la supervision du travail du secrétariat du service
- Traite les demandes d'APA en lien avec le service maintien à domicile et les SAAD
- Veille au respect des délais de traitement de l'APA : relance des plans d'aide, des fiches de liaison, des PII, hospitalisation...
- Suivi et gestion des aides techniques -
- Transmet les demandes d'évaluation de la MDPH pour les évaluations à domicile de prestation de compensation du handicap (PCH) en aide humaine
- Contribue à la réalisation des statistiques du service autonomie, rédige des courriers de réponse aux usagers, les compte-rendu de réunions

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

- Veille documentaire, mise à jour régulière de l'organisation dans le réseau du service, fait le lien avec le portail de la Direction de l'autonomie et de la Direction des Solidarités Humaines
- Participe à des réunions pour assurer une l'harmonisation des pratiques de secrétariat de direction

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

COMPETENCES

SAVOIRS	<p>Organisation et planification du temps de travail Expression orale et maîtrise de l'écrit dans le respect de la charte graphique Créer des tableaux de bord Organisation et fonctionnement des services du Département Maîtrise de la gestion du courrier et des procédures internes (enregistrement, diffusion, courriers Airtel, ...) Maîtrise des outils numériques, logiciels métiers ou bureautiques (Word, Excel, Iodas, Outlook, Multigest BO, skype..) Connaissance du contexte législatif des lois 2002 concernant l'APA et loi 2005 pour l'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap ainsi que la loi d'Adaptation de la Société du Vieillessement de décembre 2015 Connaissance des différents partenaires et prestataires dans le cadre du maintien à domicile,</p>
SAVOIR - FAIRE	<p>Réception, traitement et diffusion de l'information, rappeler les informations importantes Organiser l'agenda outlook, suivi et gestion de plannings, organisations de réunion, des rendez-vous en fonction des priorités définies Prioriser les tâches identifier le degré d'urgence dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat Tri, classement et archivage des documents</p>

SAVOIR - ETRE	Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Adapté son discours en fonction de l'interlocuteur et filtrer les appels reçus Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion, confidentialité, • Disponibilité et réactivité • Sens de l'organisation, du travail en équipe • Sens des relations humaines, aisance relationnelle • Rigueur administrative • capacité d'écoute, d'analyse, et de synthèse

INTERLOCUTEURS

INTERNES	EXTERNES :
La Direction de l'autonomie Le service du maintien à domicile rattachée à la Direction de l'autonomie Les services autonomie des territoires Les centres médico-sociaux La Direction des ressources humaines	Les partenaires de l'action médico-sociale, sanitaire et sociale (professionnels, institutions et services) Les services et associations intervenant dans le champ de compétence des personnes âgées et handicapées. La MDPH Le tribunal judiciaire

CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

Spécificités horaires	8h30/12h30 et 13h30/17h30 du lundi au vendredi matin. Vendredi après-midi non travaillé. Possibilité de plages horaires variables.
Déplacements	ponctuellement
Particularités liées au poste	NBI 10 points.