



FICHE DU POSTE

SECRETARE MEDICO-SOCIALE VOLANTE

N° de poste : 360

DIRECTION / SERVICE :	Direction Territoriale des Solidarités Humaines de Montbéliard Service Accompagnement Social / Logement / Insertion
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Chef de service Action Social, Logement, Insertion
LOCALISATION DU POSTE :	Intervention sur l'ensemble des Centres Médico Sociaux de la Direction Territoriale (CMS)

CONDITIONS STATUTAIRES

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	X	Médico-sociale
A	B	C		Technique		Sociale
	X	X		Autre		
CADRES D'EMPLOIS :			Rédacteur territorial			
GRADES :			Tous les grades de ce cadre d'emploi			
GROUPE RIFSEEP			B8 (450 €)			

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Bac + 2
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	
Expérience souhaitée :	Expérience de l'accueil du public en difficulté – Expérience en secrétariat et bureautique Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, IODAS

FINALITES DE L'ENTITE

Dans le cadre des orientations stratégiques du projet départemental C@P.25 et conformément à l'organisation des services C@p.org, la secrétaire médico-sociale volante participe aux missions de la Direction Territoriale au sein des équipes pluridisciplinaires.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires. Chargée d'un pré-accueil : évaluation de la demande, information, orientation, prise de RDV.

Référente administrative des travailleurs médico- sociaux (TMS) du CMS.

Gestion de l'activité administrative du service, saisie dans le logiciel IODAS, aide aux actions et projets des centres médico-sociaux.

Aide à la collecte d'indicateurs et statistiques par la gestion des outils nécessaires.

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

La secrétaire médico-sociale volante intervient sur les différents Centres Médico-Sociaux (CMS) de la Direction Territoriale afin de renforcer les effectifs en cas notamment d'absence et/ou de charges exceptionnelles. Elle peut être amenée à exercer sur plusieurs sites ou de manière sédentaire sur un site spécifique en fonction du contexte d'activité.

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Communication orale : qualité d'écoute et d'accueil du public et des partenaires, - Communication écrite : maîtrise de l'orthographe, capacités rédactionnelles, - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Power point, logiciel métier IODAS et sensibilité appréciée aux nouvelles technologies - Sens de l'organisation et du travail en équipe
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de secrétariat : prise de notes, rédaction de documents administratifs à caractère médico-social, enregistrement du courrier, tenue à jour des plannings et des échéanciers, technique de classement, tableaux de bord, collaboration à la réalisation des statistiques demandées, ... - Capacités à instruire des dossiers administratifs, à interpréter correctement les instructions et à orienter vers le professionnel compétent, - Capacités à travailler sur une thématique spécifique (logement, PMI, insertion, archivage...) selon l'organisation du service - Utiliser et saisir des données sous le logiciel métier IODAS - Capacités à organiser et à gérer la documentation à disposition de l'équipe et aide à la circulation de l'information. - Participation à la formation initiale des secrétaires médico-sociales par l'accueil de stagiaire, - Contribution à la réflexion institutionnelle et inter institutionnelle à travers des groupes de travail.
SAVOIR – ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à se situer dans un collectif de travail, faire preuve de capacités d'adaptation dans les différentes équipes et développer des relations professionnelles harmonieuses, - Développer un esprit de service public, - Faire preuve de discrétion et observer le devoir de réserve et de confidentialité.

INTERLOCUTEURS

INTERNES	EXTERNES :
<ul style="list-style-type: none"> - les membres des équipes médico-sociales - les responsables directs et indirects - les professionnels des autres services de la direction territoriale et autres directions 	<ul style="list-style-type: none"> - les partenaires de l'action médico-sociale : professionnels d'autres institutions et services,

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires	Horaires fixes d'accueil du public à respecter
Déplacements	PERMIS B - Déplacements sur l'ensemble des CMS de la Direction Territoriale
Particularités liées au poste	<i>NBI</i>