

SANTÉ / ACTION SOCIALE

1 SECRÉTAIRE ASE À LA MDS DE SÉNART

- # Référence de l'offre : DGAS21_115
- 📅 Date de publication : 25/01/2022
- 📅 Date limite de candidature : 08/02/2022
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Ursula LANCLUME

- 📁 Catégorie : C
- 📁 Type d'emploi : Emploi permanent
- 📁 Domaine d'activité : Santé / action sociale
- 🏢 Structure : Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS)
- 📍 Localisation : MDS de Sénart

Description du poste

Les Maisons du Département Solidarité (MDS) ont pour missions de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre sur leur territoire des politiques départementales de solidarité et de développement social: politiques dédiées à l'inclusion sociale et professionnelle, au soutien des enfants et des familles, des personnes âgées, en situation de handicap, en situation de vulnérabilité et aussi de politiques transversales à tout public relatives à la santé, au logement.

Vos missions

- assurer l'accueil et l'orientation téléphonique,
- assurer le secrétariat des référents et du psychologue,
- assurer la gestion administrative des dossiers des enfants confiés,
- assurer le suivi administratif des inscriptions en colonie des enfants confiés ainsi que des taxis,
- gérer les plannings d'accueil de l'enfant en lien avec le SEDAF.
- participer aux réunions de coordination des secrétaires de la MDS,
- assurer la frappe et le suivi des courriers et la mise en forme des notes et rapports,
- saisir les données dans logiciels métiers.
- contrôler les prises en charge diverses en lien avec la DPEAF,
- saisie informatique des PPE,
- gérer les demandes PUMA et CMUC des enfants confiés,
- apporter un soutien aux autres secrétariats en cas de nécessité et afin d'assurer une continuité de service.
- participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail et réaliser le compte-rendu à tour de rôle,
- effectuer le classement et l'archivage,
- contribuer à l'accueil des nouveaux arrivants,
- assurer l'accueil physique,
- assurer le suivi des IP en l'absence de l'Assistante CSASE

Profil recherché / compétences

Savoir (connaissances nécessaires pour agir)

- connaître les services et prestations de la MDS et des partenaires intervenant dans le champ médico-social,
- maîtriser les outils informatiques,
- connaître le dispositif de l'ASE et les missions du service.

Savoir faire

- accueillir, informer et orienter les usagers,
- savoir gérer une situation d'accueil difficile,
- maîtriser et présenter les écrits dans le cadre de la charte graphique,
- savoir gérer les agendas, les dossiers du service, les communications téléphoniques, les transmissions et en assurer le suivi,
- disposer d'une aptitude à l'utilisation des logiciels métiers.
- être rigoureux et organisé.

Savoir relationnel

- être discret sur la confidentialité des informations recueillies,
- avoir le sens du service public, être accueillant, savoir écouter,
- avoir le sens du travail en équipe,
- savoir s'adapter à toutes les circonstances,
- savoir prendre du recul face aux situations sociales difficiles (= adopter une distance personnelle / professionnelle),
- ne pas porter de jugement de valeur,
- être polyvalent et réactif,
- faire preuve de polyvalence, de réactivité et de transversalité.

Eléments complémentaires

Poste à temps plein basé au sein de la Maison Départementale des Solidarités de Sénart.

Transmettez votre candidature

Votre candidature (lettre de motivations + CV) devra être accompagnée d'une copie de votre DE, de votre permis de conduire et, si vous êtes titulaire de votre dernier arrêté et de votre bulletin de paie.

Candidature à adresser directement en ligne à l'attention de M. le Président du Département de Seine-et-Marne à l'adresse électronique ci-dessous

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Départemental de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !

Date limite de candidature :

08/02/2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :

1 Renseignements auprès de :

Ursula LANCLUME
Hôtel du Département
CS 50377
77000 Melun

2 Par mail :

recrutement-MDSsud@departement77.fr

3 En ligne :