

Pôle Développement  
des Solidarités

CHARGÉ(E) D'INSTRUCTION SOCIALE  
ACCUEIL

**Numéro de poste :** PT\_00319

**Direction :** Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS REMIREMONT

**Localisation :** 27 rue du Grand Breuil à Remiremont

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** C2 / B3

**Cadre d'emplois :**  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

**Nombre de points attribués :** 10

**DESIGNATIONS DES FONCTIONS ELIGIBLES :**

Fonction d'accueil exercée à titre principal

**MISSION**

Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale - MSVS et de son Centre de proximité du Thillot.  
Assurer la gestion administrative des moyens, du matériel, des commandes, du bâtiment.

**ACTIVITES**

- **Activités principales :**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique : écoute, information, orientation, gestion des plannings, des rendez-vous pour les professionnels via les calendriers électroniques
  - Gérer le courrier, la navette, l'adresse mail générique de la MSVS
  - Assurer la mise à jour du SharePoint de la MSVS, le planning des réunions, celui des réservations des voitures de service, les fournitures, créer des outils permettant de favoriser la cohésion de l'équipe.
  - Participer aux réunions d'équipe MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions
- **Activités spécifiques :**
  - Renforcer le secrétariat accueil au centre du Thillot (binome)
  - Assurer la rédaction de courriers, comptes-rendus, secrétariat d'appui au RMSVS
  - Participer à la continuité de service des missions administratives sur l'ensemble de la MSVS
  - Assurer la mission de correspondant RH : lien avec les services RH, congés, frais déplacements, arrêts de travail, recensements, utiliser les outils de coordination en lien avec le RMSVS.

*Fiche de poste évolutive en fonction des besoins du service*

**DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES**

- **Diplômes :** de BEP avec expérience à BTS Métiers du secrétariat
- **Expériences antérieures :** médico-sociale en secrétariat

	COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	SAVOIR	1	2	3	4
<p><b>Légende des niveaux de compétences</b></p> <p><b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ <b>Connaître</b></p> <p><b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ <b>Comprendre, être opérationnel</b></p> <p><b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ <b>Pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</b></p> <p><b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ <b>Faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances informatiques (Word, Excel, IODAS, Office 365...)</li> <li>• Bon niveau de français, écrit et oral</li> <li>• Connaissance des missions de la collectivité et des politiques sociales</li> <li>• Connaissance des dispositifs</li> <li>• Connaissance des différents partenaires institutionnels</li> <li>• Techniques d'écoute et de communication</li> <li>• Techniques et outils numériques</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir tout type de public avec bienveillance</li> <li>• Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li> <li>• Gérer les situation de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence</li> <li>• Savoir s'organiser et s'adapter aux évolutions des outils numériques</li> <li>• Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service, savoir évaluer les demandes avant d'orienter</li> <li>• Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Savoir analyser les demandes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilité et polyvalence</li> <li>• Esprit d'équipe,</li> <li>• Loyauté,</li> <li>• Rigueur, organisation et méthode</li> <li>• Capacité d'écoute et de discrétion professionnelle et de prise d'initiative adaptée</li> <li>• Sens du contact et du service public</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Bonne présentation physique et orale</li> </ul>				

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes  Horaires décalées  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations :**  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

#### CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION

**Nom :** BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

#### PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

**Nom :** BALAY Nathalie

☎ : 03 29 24 98 70

✉ : nbalay@vosges.fr

#### DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

**17 juin 2024**