

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

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