

Pôle Développement des
Solidarités

INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE DE DISPOSITIF ACCUEIL

Numéro de poste : DVIS/214

Direction : Direction de l'action
Sociale Territoriale – DAST

Service : Maison de la Solidarité
et de la Vie Sociale – MSVS
Epinal 1

Localisation : Charmes

Filière : Administrative

Groupe de fonction : 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

**DÉSIGNATION DES FONCTIONS
ÉLIGIBLES :** Accueil du public

MISSION

Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre de proximité de Charmes ainsi que des tâches de secrétariat et d'intendance du bâtiment.

Assurer la gestion administrative des dossiers de demandes d'aides financières.

ACTIVITES

● **Activités principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre de proximité de la MSVS : renseigner, informer, guider le public et les partenaires.
- Noter et transmettre les messages, s'assurer du suivi.
- Gérer le courrier du centre de proximité de la MSVS (arrivée/départ).
- Assurer la gestion de l'intendance du bâtiment et des moyens (fournitures, mobilier, informatique, voitures de service) et le lien avec les différents services du Conseil Départemental, en lien avec le Responsable de la MSVS.
- Assurer le traitement administratif des demandes d'aides financières diverses (aides financières ASE, AAS, FAIJ, PDI).
- Organiser et participer aux commissions d'aide à la décision.
- Assurer les suivis et la saisie des budgets d'aides (hors FSL).

● **Activités spécifiques :**

- Assurer un binôme dans la gestion administratives des dossiers des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).
- Mettre en forme les rapports des travailleurs médico-psycho-sociaux,
- Rédiger des comptes-rendus de réunions.
- Assurer l'archivage des dossiers gérés selon les règles en vigueur.
- Assurer le renfort auprès de l'ensemble des autres secrétaires de la MSVS en cas de nécessité de service,
- Poste évolutif en fonction des dispositifs et des besoins de la MSVS.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat / accueil
- **Expériences antérieures :** en secrétariat médico-sociale

	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 du secteur médico-social. • Connaissances bureautiques : Word/Excel/Outlook 365 • Connaissances informatiques spécifiques (Powerpoint, SharePoint, One drive) et de logiciels métiers. • Maîtrise des techniques de secrétariat et bonne maîtrise rédactionnelle • Tenue de tableaux de bord, exploitation des données • Gestion d'une base de données documentaire, assurer son actualisation et l'archivage des dossiers. • Connaissances dans les types d'aides financières 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances bureautiques : Word/Excel/Outlook 365 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances informatiques spécifiques (Powerpoint, SharePoint, One drive) et de logiciels métiers. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques de secrétariat et bonne maîtrise rédactionnelle 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de tableaux de bord, exploitation des données 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'une base de données documentaire, assurer son actualisation et l'archivage des dossiers. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances dans les types d'aides financières 	<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 tous type de public et réagir avec pertinence face aux différentes situations. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire des entretiens exploratoires, analyser la demande et assurer l'orientation vers le bon interlocuteur. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les réponses aux courriers, participer à l'élaboration des documents administratifs et de communication. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les tableaux de suivi d'activités et en exploiter les données essentielles. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le fond documentaire ainsi que l'archivage des dossiers individuels. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son temps de travail et être polyvalent dans les tâches 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du contact et du service public • Respect des consignes et des procédures • Capacité d'autonomie • Esprit d'écoute • Excellente capacité d'écoute, de discrétion • Adaptabilité, polyvalence et mobilité 				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 80 %**
- **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 casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures
de protection de soudure

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

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

**CHARGE DU RECRUTEMENT
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE
DE DEPOT DE CANDIDATURE**

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

Nom : LHUILLIER Julien

☎ : 03 29 39 40 57

✉ : jlhuillier@vosges.fr

28 octobre 2021