DRH
FICHE DE POSTE

Pôle Développement de la Solidarité

INTRUCTEUR GESTIONNAIRE DE DISPOSITIF ACCUEIL

Numéro de poste : DVACT/011

Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

Service : Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS de Gérardmer

Localisation : Gérardmer

Filière : Administrative

Catégorie : C2 / B3

Cadre d'emplois :
Adjoint administratif territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1ère classe

NBI : ☒ **OUI** ☐ **NON**

Nombre de points attribués : 10

DÉSIGNATION DES FONCTIONS ÉLIGIBLES : Accueil de public

MISSION

Assurer le 1er accueil physique, téléphonique et numérique de la MSVS Gérardmer .
Assurer des tâches de secrétariat, la gestion de dispositifs et la gestion globale de la MSVS.

ACTIVITES

- **Activités principales :**

Mission d'accueil :
- Accueillir le public (physique , téléphonique et numérique),
- Effectuer une première évaluation et accompagnement des demandes,
- Orienter et renseigner les usagers et/ou professionnels et partenaires
- Gérer le courrier arrivée et départ (enregistrement, distribution, préparation) et les demandes numériques (adresse générique MSVS, portail)

Mission de secrétariat de gestion de dispositifs :
- Préparer les dossiers pour les différentes instances liées aux demandes d'aides financières (AM, AAS, FAIJ, PDI, MASB), assurer le secrétariat des diverses commissions et instances, le traitement administratif des dossiers et le suivi budgétaire,
- Assurer la gestion et le suivi des demandes d'évaluations sociales administratives
- Assurer la mise en forme administrative des courriers et écrits des professionnels notamment dans le cadre des missions Enfance-Famille

- **Activités spécifiques** :

- Participer aux réunions d'équipe de la MSVS, aux réunions départementales et groupes de travail liés aux missions
- Participer à la continuité de service des missions administratives sur l'ensemble de la MSVS et en relais pour l'accueil du Centre de Saulxures
- Etre le binôme pour la fonction de correspondant RH et pour la gestion globale de la MSVS, tâches logistiques et d'intendance

Poste évolutif en fonction des dispositifs et des besoins de la MSVS

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

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

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇨ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇨ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇨ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions…

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇨ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
SAVOIR	**1**	**2**	**3**	**4**
• Connaissances informatiques (World, Excel, Outlook, Office 365…)	☐	☐	☒	☐
• Bon niveau de français, écrit et oral	☐	☐	☒	☐
• Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil Départemental	☐	☐	☒	☐
• Techniques d'écoute et de communication	☐	☐	☒	☐
• Techniques et outils numériques	☐	☐	☒	☐
SAVOIR FAIRE	**1**	**2**	**3**	**4**
• 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 ETRE

- Bonne présentation physique et orale
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens de l'écoute, discrétion professionnelle
- Autonomie
- Diplomatie et patience
- Disponibilité
- Sens du service public
- Esprit d'initiatives
- Rigueur, organisation et méthode
- Esprit d'équipe

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

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 :** HALLUITTE Christine ☎ **:** 03 29 63 66 66 🖰 **:** challuitte@vosges.fr	**8 avril 2021**