

**Pôle Développement
de la Solidarité**

SECRETAIRE DE POLE

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription de Saint Dié Vallées

<p>Numéro de poste : DVIS/303</p> <p>Fiche métier : Secrétaire assistante</p> <p>Origine du poste : congé maladie d'un agent</p> <p>Direction : DVIS</p> <p>Service : Circonscription de Saint Dié Vallées</p> <p>Localisation : Saint Dié</p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Cadre d'emplois : Adjoint administratif</p> <p>Grade possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif de 2^{ème} classe NON TITULAIRE 	<p>MISSION</p>
	<p>Accueil, écoute, information et orientation des usagers Assurer le secrétariat du pôle proche campagne Assurer le secrétariat de coordination et documentation</p>
	<p>ACTIVITES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir physiquement et téléphoniquement le public pour le pôle proche campagne et en renfort du poste d'accueil si besoin - Réaliser des démarches et des médiations auprès de différents organismes - Recueillir et classer des informations et de la documentation - Réaliser des ouvertures et du classement de dossiers sociaux - Rédiger des courriers, des rapports et des convocations liés à l'ensemble des dossiers traités par les agents du site, - Elaborer des comptes-rendus de réunions - Gerer des plannings de permanence des travailleurs sociaux - Mettre à jour les suivis portefeuille des travailleurs sociaux - Gérer le courrier du pôle - Participer aux réunions de pôle • Activités spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir des dossiers dans le pro logiciel IODAS et apporter une aide technique dans la saisie des dossiers auprès des agents du pôle proche campagne. - Assurer la permanence administrative sur rendez-vous - Saisir informatiquement les dossiers de Revenu de Solidarité Active avec l'utilisateur - Apporter une aide ponctuelle sur les tâches administratives du responsable de circonscription - Binôme de la procédure FSL - Diffuser de la documentation contenant des informations importantes aux agents
	<p>DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre : Assistant de direction, secrétariat • Niveau : Bac exigé à BTS • Expériences antérieures : Connaissance du secteur médico social

	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"> Maitrise de WORD et EXCEL Connaissance des institutions et des dispositifs d'Aide Sociale Intérêt pour le travail médico social et l'administration du CG 88 		<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"> Respecter les consignes et les procédures Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide S'organiser et faire preuve de méthode S'adapter et faire preuve de polyvalence Prendre des notes Rédiger des courriers et des comptes rendus Evaluer la pertinence d'une information pour la transmettre ensuite Prendre des initiatives et être autonome dans la limite du poste occupé 		<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 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"/>
SAVOIR ÊTRE						
<p>Qualité d'écoute, Sens du contact et du service public Discrétion professionnelle, Disponibilité Patience Qualités relationnelles et apprécié le travail d'équipe Bonne présentation physique et orale Loyauté</p>						

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés 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

ÉQUIPEMENTS 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

**Responsable du recrutement
DVRH**

Nom : Valérie VILLAUMÉ
Tél : 03.29.29.88.88
Poste 88.87
vaubertvillauume@cg88.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : Véronique GIL
Tél : 03.29.55.22.88
vgil@cg88.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

28 juillet 2010