

**Pôle Développement
des Solidarités**

CHARGE D'INSTRUCTION SOCIALE

Numéro de poste : PT_01654

Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

Service : Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS EPINAL 3

Localisation : 32 rue de la Vallée de l'Aître à Xertigny

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 le 1^{er} accueil physique, téléphonique et numérique du centre de proximité de Xertigny.
Assurer des tâches de secrétariat et de gestion de dispositifs.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

Secrétariat gestion du dispositif ACTE (Antenne de Coordination Territoriale Enfance) :

- Accuser réception des informations préoccupantes – IP
- Réunir l'ensemble des éléments de connaissances de la situation.
- Assurer la traçabilité et le suivi des situations en lien avec le RMSVS.
- Préparer l'instance ACTE administrativement.
- Rédiger des courriers, corriger des rapports
- Assurer un outil de suivi de la répartition de la charge de travail des IP
- Savoir alerter le RMSVS en cas de demande d'évaluation urgente.
- Planifier les CEPPE (Commission d'Évaluation Pluridisciplinaire en Protection de l'Enfance), rédiger la partie administrative des REP
- Préparer les PPE (Projet Pour l'Enfant) qui en découlent et les convocations des parents dans le cadre des mesures administratives.

Secrétariat Enfance/Famille (en binôme)

- Gestion de dossiers ASE (Aide Sociale à l'Enfance)
- Gestion des dossiers PMI (Protection Maternelle et Infantile)

Accueil

- Accueillir le public (physique, téléphonique et email)
- Gérer le courrier arrivée et départ (distribution et préparation)
- Assurer la gestion des salles

• **Activités spécifiques :**

- Création d'outils de suivi et de communication en lien avec le Responsable de la MSVS
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Participer aux réunions d'équipes de la MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions
- Participer à la continuité de service des missions administratives sur l'ensemble de la MSVS
- Participer aux modules de formation « Maison France Service » et acquérir les connaissances pour un accueil tout public
- Fiche de poste évolutive en fonction des dispositifs et besoins de la MSVS

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat / accueil
- **Expériences antérieures :** en secrétariat 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"> • Connaissance du domaine de la Prévention et Protection de l'Enfance 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des outils informatiques (Pack Office 365 – Excel, Word, Outlook...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'écoute et de communication 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil Départemental 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, syntaxe et synthèse 	<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"> • Savoir faire face aux différents types de situations très diverses dans ce domaine 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe pluridisciplinaire et avec des partenaires 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter rapidement aux modifications des outils informatiques et aux évolutions des procédures 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de prendre des initiatives tout en respectant les limites du poste occupé 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des organisations appropriées au domaine d'intervention 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR ETRE				
<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion professionnelle • Rigueur, organisation et méthode – Rapidité d'exécution • Esprit d'initiative • Autonome • Adaptabilité et polyvalence • Disponibilité • Bonne présentation physique et orale • Sens de l'écoute, diplomatie et patience • Sens du service public 					

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

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

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : HENRIOT Edwige

☎ : 03 29 29 27 30

✉ : ehenriot@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

27 avril 2024