

OFFRE D'EMPLOI

Contractuel

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PT_00005

Localisation : 8 rue Lucien Cosson - RAON L'ETAPE

Chargé(e) d'instruction sociale



Direction de l'Action Sociale Territoriale
Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale Saint-Dié 1
Centre de Proximité de Raon l'Etape

Positions statutaires

Filière : Administrative

Groupe de fonction : C2

Grade : Adjoint administratif

NBI : ☐ Oui ☒ Non

Nombres de points :

Séjour : ☐ Oui ☒ Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Assurer l'accueil physique et téléphonique du Centre de Proximité de Raon l'Etape.

Assurer la gestion administrative de différents dispositifs.

Être polyvalent sur l'ensemble des missions administratives des domaines d'interventions en MSVS.

Activités

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : écoute, information, orientation, gestion des plannings, des rendez-vous pour les professionnel(les) du Centre de proximité via les calendriers électroniques et capacité d'analyse de la demande, gestion du courrier du centre, permanences administratives
- Assurer la coordination du pôle : planning réunions, liaisons partenariales permettant de favoriser le maillage territorial,
- Gérer le dispositif des aides financières : gérer et suivre administrativement les dossiers (saisie informatique liée à toutes les procédures), suivi budgétaire, réalisation et mise à jour de données statistiques
- Assurer la gestion administrative des dossiers (création, mise à jour, archivage)
- Assurer la gestion de l'intendance du bâtiment du Centre de proximité, les moyens (fournitures, voiture de service...) et les liens avec les différents services concernés du Conseil départemental.

Activités spécifiques :

- Assurer la rédaction de courriers, comptes-rendus, mise en forme de notes,
- Assurer la gestion de dispositifs en cas d'absence de secrétaire, dans une notion de binôme
- Participer aux réunions d'équipe MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : de BEP avec expérience à BTS Métiers du secrétariat

Expériences antérieures : médico-sociale en secrétariat

Savoir

- 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

Savoir faire

- 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
- Savoir communiquer avec pertinence et évaluer les demandes avant d'orienter
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire

Savoir être

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| - Adaptabilité et polyvalence | - Esprit d'équipe | - Capacité d'écoute, de discrétion |
| - Rigueur, organisation et méthode | - Loyauté | professionnelle et de prise d'initiative |
| | - Bonne présentation physique et orale | adaptée |
| | | - Sens du contact et du service public |

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

☐ Astreintes ☐ Horaires décalés ☐ Travail le week-end ☐ Travail de nuit

Déplacements : ☒ Occasionnel ☐ Régulier ☐ Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : ☒ B ☐ C ☐ EC

Habilitations électriques : ☐ Oui ☒ Non

Autorisation de conduite d'engins : ☐ Oui ☒ Non

EPI : ☐ Oui ☒ Non

Informations complémentaires

CDD de 6 mois dès que possible

Chargé du recrutement

Amandine BRIOT

Tél : 03 29 38 52 48

Mail : emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Véronique GIL

Tél : 03 29 55 22 88

Mail : vgil@vosges.fr

Date limite de candidature

21 août 2025