

Agent.e administratif.ve informations préoccupantes au sein de la DTS Nord - H/F

Référence : 26-0969

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

C

Catégorie : B, C

Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

Recrutement sur la DTS Nord (site Saint-Jean)

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

ENJEUX

Assister le chef ou la cheffe de service dans la mise en oeuvre des missions, des procédures administratives relatives aux actions conduites.

MISSIONS

Préparer les dossiers en articulation le chef ou la cheffe de service :

- Assurer la réception de la demande d'évaluation et/ou de placement par messagerie et de les transmettre en temps réel aux professionnels compétents
- Enregistrer, constituer et actualiser les dossiers (rechercher et vérifier les pièces, saisir les informations...)
- Saisir et mettre à jour les données relatives aux usagers

- Transmettre les dossiers pour instruction
- Saisir et mettre en forme tous types de documents (rapports, courriers...)
- Veiller au respect des délais dans le cadre des évaluations
- Réaliser annuellement l'archivage des dossiers informations préoccupantes en lien avec le service de la CRIP
- Assurer la communication relative à l'organisation des missions, du travail partenarial et des réunions
- Assurer un accueil téléphonique, d'orienter l'usager et/ou le partenaire vers le bon interlocuteur
- Réceptionner trier et orienter le courrier
- Formaliser des notes, des comptes rendus pour les responsables
- Organiser et planifier des réunions
- Recenser et réaliser les commandes de matériels
- Renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité et participer à la réalisation du recueil des données d'activité
- Participer aux instances pluridisciplinaires du service et en rédiger les comptes rendus
- Assister le chef de service dans la régulation de l'activité au sein du service et au respect des échéances
- Apporter sa contribution au projet de service, aux projets sociaux de territoire, aux démarches de Développement Social Local à l'échelle de la DTS

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Le poste requiert une grande rigueur administrative et une capacité à gérer des dossiers sensibles, notamment dans le cadre de situations d'évaluation ou de placement. Une excellente maîtrise des outils bureautiques et des procédures de traitement de l'information est indispensable pour assurer la fiabilité des données et le respect des délais. Le profil recherché doit faire preuve de discrétion, de réactivité et d'organisation face à des flux d'informations confidentielles et parfois urgentes. Une aisance relationnelle est attendue pour assurer la coordination avec les professionnels du service, les partenaires et les usagers. Une implication dans les dynamiques de service et les projets territoriaux est également essentielle.

Offre en ligne jusqu'au 21/03/2026

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Lucie LAPRADE
- 05 34 33 36 54
- lucie.laprade@cd31.fr