



Assistant de mission à la MDS de Castanet-Tolosan- DTS du Lauragais - H/F

Référence : 26-1205

Titulaire et contractuel.le

CASTANET-TOLOSAN

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activités de la direction

Affirmer le rôle du Conseil Départemental comme chef de file de l'action sociale.

Garantir la mise en oeuvre de la politique départementale de solidarité auprès des usagers et habitants.

Assurer au niveau local la relation avec les partenaires.

Animer le projet social de territoire et favoriser le développement social local.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

- Réaliser des activités administratives dans le cadre de la mise en oeuvre de la politique d'action sociale et médico-sociale du Conseil Départemental, pour les missions d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), d'action sociale, d'action médico-sociale, de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

- Assurer l'accueil généraliste de la MDS.

Activités

Principales

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Renseigner et orienter les usagers : identifier la demande, rechercher les usagers dans le logiciel IODAS, apprécier les besoins des usagers, orienter vers le travailleur social ou médico-social.

- Donner les Informations relatives à l'organisation de la MDS (horaires des plages d'accueil social...).

- Prendre les rendez-vous.

Gestion administrative de la mission :

- Assurer la transversalité et la complémentarité des missions.

- Traitement de la demande des usagers.

- Renseigner sur les dispositifs, instruire, aider à remplir les formulaires, assurer le suivi des pièces justificatives.

Organisation de la vie professionnelle des travailleurs sociaux et médico-sociaux :

- Gérer les agendas.

- Assurer la préparation matérielle des réunions (convocations, réservations de salle, préparation de dossiers...).

- Rédiger les comptes rendus des réunions.

Renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité

Gestion administrative des dossiers :

- Enregistrer, constituer et actualiser les dossiers.

- Instruire les demandes d'aides financières.

- 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, ...).

- Trier, classer et archiver des dossiers.

Gestion du courrier :

- Orienter le courrier de la mission.

- Préparer des courriers-type.

Assurer les tâches d'accueil physique et téléphonique en collaboration avec l'ensemble des agents de la Maison des Solidarités afin de veiller à la qualité de l'accueil et de diminuer l'expression de comportements agressifs.

Transversales

Apporter sa contribution au projet de service et au projet social de territoire du diagnostic jusqu'à l'évaluation.

Temps de travail et avantages :

- Trois organisations de temps de travail proposées à temps complet : 35h/semaine (25 jours de congés) ou 39h/semaine (48 jours de repos annuels) ou 37,5h/semaine (40 jours de repos annuels).
- Participation restauration collective
- Participation au transport (75%)
- Participation mutuelle, prévoyance
- Prestation sociales, crèche (chèques vacances...)
- Prime de 815,91EUR net versée en mai et en novembre (x2) (*calculé au prorata en fonction de votre arrivée*)

Modalités de recrutement : Contractuel ou titulaire Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.

Ce poste est publié jusqu'au **08/08/2026** inclus.

Cadre d'emplois: Rédacteur (B)

Autres :

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.

Lieu de travail : MDS de CASTANET - DTS du Lauragais

Profil recherché

Savoirs

Environnement administratif, institutionnel et politique

Outils de communication

Règles d'organisation du travail et de gestion du temps

Règles de l'expression orale et écrite

Dispositifs d'aide sociale et acteurs médico-sociaux et éducatifs

Règles administratives des dispositifs sociaux

Savoir-faire

Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Utiliser l'outil informatique et bureautique

Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence

Utiliser les techniques de secrétariat

Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus

Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

Savoir-être

Sens du service public

Méthode et rigueur

Organisation

Travail en équipe

Relationnel

Respect et écoute

Réactivité

Adaptabilité

Esprit d'initiative

Discrétion

Confidentialité

Respect d'autrui