



Assistant.e des responsables - MDS de Bouloc - DTS Nord Toulousain - H/F

Référence : 25-0643

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

- ✓ Catégorie : B
- ✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux
- ✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

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

Assister le-la responsable de la MDS et son-sa (ses) adjoint-e(s) en termes d'organisation, de gestion administrative, de communication, d'accueil et de suivi des questions logistiques.

Assurer les interfaces administratives avec les directions de missions et les partenaires

Organisation de la vie professionnelle des responsables

- Assurer et organiser le secrétariat
- Gérer les agendas et organiser les réunions, en fonction des priorités et échéances (convocations, réservations de salle, préparation de dossiers...)
- S'assurer du bon déroulement et de la préparation des réunions organisées par la MDS
- Organiser les déplacements
- Vérifier en lien avec les responsables la mise en oeuvre des consignes de travail et l'application des procédures administratives définies au niveau départemental

Planification, coordination et suivi de dossier

- Assister le responsable en réunions,
- Concevoir et rédiger des courriers, comptes rendus, notes...
- Préparer différents dossiers (recherche d'information, rédaction, synthèse...) en assurant la coordination et le suivi.
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi, des tableaux de bord, assurer un suivi statistique de l'activité de la MDS et en rendre compte
- Assurer la gestion de dossiers et courriers sensibles
- Concevoir et assurer le suivi des plannings

Participation à la communication de la MDS

- Recevoir, enregistrer, trier et suivre le courrier et les parapheurs...
- Rechercher et diffuser des informations (documentation sociale...)
- Rappeler les informations importantes

Référent RH/logistique/informatique de la MDS en lien avec la DTS et la Mission Pilotage et Ressources :

Faire remonter au(x) assistant(s) administratif(s) de DTS :

- les terrains de stages, les demandes de formations (payantes ou non), les demandes spécifiques liées aux déplacements

Faire remonter au pôle coordination logistique du service de la Mission Pilotage et ressources les besoins de réaménagements, de réparations importantes.

Informier le service coordination informatique de la Mission Pilotage et Ressources de la DGDA territoires et Action Sociale de proximité des changements de référents de la MDS pour mise à jour des droits informatiques

Transmettre aux Directions support (DSIN, DCP) les besoins informatiques, les besoins de petit matériel, les commandes de tampons,...

Planifier la gestion de l'utilisation du(des) véhicules de service de la MDS

Publication jusqu'au 20/06/2025.

Profil recherché

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des outils de communication
- Notions de l'environnement professionnel du domaine d'activité
- Connaissance des règles de l'expression orale et écrite
- Connaissance formalisme des documents administratifs courants
- Maîtrise des règles d'organisation du travail et de gestion du temps

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs (maîtrisé)
- Utiliser l'outil informatique et bureautique (acquis)
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence (acquis)
- Synthétiser et rédiger des documents, des rapports, des comptes rendus (Notions)
- Proposer des solutions, anticiper les demandes (acquis)
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire (acquis)
- Rigueur et méthode
- Organisation
- Relationnel
- Distanciation
- Réactivité
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Confidentialité
- Respect d'autrui et écoute
- Travail en équipe