



## Chargé d'accueil et de gestion administrative au sein de la Maison départementale des adolescents - H/F

Référence : 26-1122

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne mène une politique engagée en faveur de la jeunesse, de la prévention et de la protection de l'enfance.

Le poste est rattaché à la Direction Enfance et Famille (DEF), au sein de la Direction Adjointe Jeunesse, et plus précisément à la Maison départementale des adolescents (MDA).

La MDA assure une mission d'accueil, d'écoute et d'orientation auprès des adolescents âgés de 11 à 21 ans, de leurs familles et des professionnels. Véritable espace ressource départemental, elle intervient dans le repérage, l'évaluation et l'accompagnement des adolescents en difficulté, en complémentarité avec les acteurs du territoire.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

**Enjeux et objectifs du poste :** Le poste vise à garantir un accueil de qualité des publics et à contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique du service.

Vous représentez l'image de la collectivité auprès des adolescents, des familles et des partenaires, en assurant un premier niveau d'accueil, d'information et d'orientation adapté aux besoins des usagers.

**Missions principales :** Au sein du pôle administratif de la Maison départementale des adolescents, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que des professionnels partenaires. Vous identifiez les demandes, apportez un premier niveau d'information et orientez les interlocuteurs vers les professionnels ou dispositifs adaptés.

Vous participez également à la mise en oeuvre des actions d'accueil et d'accompagnement proposées par le service, notamment dans le cadre d'ateliers, d'actions collectives ou de présentations de la structure.

En parallèle, vous assurez des missions de gestion administrative et de secrétariat nécessaires au fonctionnement quotidien du service. Vous participez au suivi administratif des dossiers, au recueil statistique de l'activité et à l'organisation des actions collectives. Vous contribuez également à la gestion administrative des agents et au suivi des activités du service.

Vous intervenez enfin sur des missions logistiques et de maintenance courante : gestion des stocks et fournitures, réservation des salles, suivi des demandes techniques, classement et archivage des documents, tout en veillant au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux.

# Profil recherché

**Compétences et profil attendus :** Vous disposez de qualités relationnelles reconnues et appréciez le contact avec des publics variés, notamment les adolescents et leurs familles.

Vous savez faire preuve d'écoute, de discrétion et de réactivité dans la gestion des situations et des sollicitations multiples. Votre sens du service public, votre capacité d'adaptation et votre esprit d'équipe sont essentiels pour réussir dans ce poste.

Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique ainsi que les outils bureautiques et les tâches administratives courantes. Organisé·e et rigoureux·se, vous êtes capable de gérer plusieurs activités simultanément tout en garantissant la qualité du service rendu.

Une expérience dans l'accueil, le secrétariat ou dans le secteur social, médico-social ou éducatif serait appréciée.

## Conditions d'exercice :

Poste relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Lieu d'exercice : Maison Départementale des Adolescents - 16 Rue Pierre-Paul Riquet, 31000 Toulouse

**Présence requise un samedi par mois, avec participation ponctuelle à des actions organisées en soirée ou le week-end.**

**Jury de recrutement le 24/06/2026 matin au sein de la MDA (date susceptible d'être modifiée)**

Les agents bénéficient d'une prime semestrielle d'un montant de 815 EUR nets versée en mai et en novembre, calculée au prorata du temps de présence.

L'organisation du temps de travail est flexible, avec des horaires d'arrivée possibles entre 7h30 et 9h30 et des départs entre 16h00 et 19h15, dans le respect du temps de travail journalier via un système de badgeage. Trois formules de temps de travail sont proposées : 35 heures hebdomadaires avec 25 jours de congés, 37h30 avec 40 jours de repos (25 jours de congés et des RTT) ou 39 heures avec 48 jours de repos (25 jours de congés et des RTT).

Le télétravail peut être envisagé selon les missions exercées et l'organisation du service.

Les agents peuvent également bénéficier de dispositifs d'action sociale, notamment l'adhésion à des contrats collectifs de santé et de prévoyance négociés avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) et la Mutuelle du Rempart. Une prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun est prévue dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois. Selon les ressources, l'accès aux chèques-vacances est possible. Des titres-déjeuner peuvent être attribués aux agents travaillant à plus de 500 mètres d'un restaurant administratif, dans la limite de 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR.

Offre en ligne jusqu'au 07/06/2026 inclus.