



Référent autonomie au sein de la MDS de Villefranche du Lauragais - DTS Lauragais - H/F

Référence : 26-1002

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

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.

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

Contribuer, en sa qualité de membre de l'équipe pluridisciplinaire de la Maison des Solidarités à la mise en oeuvre, au plan territorial, des missions d'action sociale et médico-sociale Conseil Départemental, particulièrement la politique en direction des personnes âgées et des personnes handicapées

Missions principales :

- Participer à la mise en oeuvre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et des prestations en faveur des personnes handicapées : organisation, gestion, suivi des concertations

- Conseiller et informer les usagers sur l'ensemble des dispositifs en faveur des personnes âgées et en situation de handicap, en fonction des informations mises à leur disposition, notamment pour la constitution de dossiers :
 - APA en relation avec la politique gérontologique
 - de prestation de compensation pour les personnes handicapées, en relation avec la politique en faveur des personnes handicapées
- Assurer un soutien administratif aux Médecins et Infirmiers dans la globalité de leurs missions : Rédaction de courriers, préparation de dossiers et saisie informatique dans le logiciel métier.

Missions secondaires :

- Assurer, en fonction de l'activité et des absences, les tâches d'accueil physique et téléphonique en collaboration avec l'ensemble des agents de secrétariat de la Maison des Solidarités afin de veiller à la qualité de l'accueil et de diminuer l'expression de comportements agressifs
- Apporter sa contribution au projet de service, au projet social de territoire, aux Démarches de Développement Social Locale, de Coordination Personnes âgées et Personnes Handicapées et aux actions collectives
- Contribuer à la lutte contre le non recours

Conditions particulières d'exercice

Affectation : MDS de Villefranche de Lauragais.

Déplacements : Oui - Déplacements sur les différents sites de la Maison des Solidarités, de la Direction Territoriale des Solidarités et au domicile des usagers, en fonction des besoins

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. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

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 et pour certain poste. *(ici ou dans conditions particulières d'exercice)*
- **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 :** Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Dispositifs d'aide sociale et acteurs médico-sociaux et éducatifs
- Environnement professionnel du domaine d'activité

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Utiliser des techniques de secrétariat
- Mettre en oeuvre les principes d'accueil physique et téléphonique du public
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

Savoir-être :

- Respect et écoute
- Sens du service public
- Méthode et rigueur
- Organisation
- Relationnel
- Distanciation
- Réactivité
- Adaptabilité
- Esprit d'initiative
- Discrétion et Confidentialité
- Travail en équipe

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 06/04/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 20/04/2026
- Convocation à l'entretien de recrutement à partir du 04/05/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 18/05/2025

Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

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 :

- Elodie MAHIEUX
 - 05.34.33.37.11
-