



Secrétaire de mission à la Maison des Solidarités de Cazères - DTS Sud Toulousain - H/F

Référence : 26-1020

Titulaire et contractuel.le

CAZERES

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, 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 :

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.

Missions principales :

Accueil de la mission :

Accueil physique et téléphonique des usager·ère·s :

- Renseigner et orienter les usager·ère·s: identifier la demande, rechercher les usager·ère·s dans le logiciel IODAS, apprécier les besoins des usager·ère·s, 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 :

- Traitement de la demande des usager·ère·s.
- 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, ...).

Renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité

Gestion administrative des dossiers :

- Enregistrer, constituer et actualiser les dossiers.
- Instruire les demandes des aides financières.
- Rechercher et vérifier les pièces, saisir les informations...
- Saisir et mettre à jour les données relatives aux usager·ère·s.
- 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.

Accueil généraliste :

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

Missions secondaires :

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

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements sur les différents sites de la Maison des Solidarités, en fonction des besoins.

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.
- **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

Profil attendu :

- Permis B
- Expérience dans le secrétariat
- Connaissance du domaine de la protection de l'enfance souhaitée

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
- Relationnel
- Réactivité

- Adaptabilité
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Confidentialité
- Respect d'autrui et écoute
- Travail en équipe

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

- Offre en ligne jusqu'au 26/04/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 27/04/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 12/05/2026
 - 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 :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr