



Secrétaire de mission volant au sein de la DTS Nord Toulousain - H/F

Référence : 26-1216

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

Situé parmi les premiers départements de France en terme de dynamisme démographique, le Département de la Haute-Garonne est un territoire attractif regroupant 1,4 million d'habitants. Riche de ses contrastes, avec des territoires urbains, périurbains, ruraux et de montagne, le département offre une remarquable qualité de vie. Toulouse, chef-lieu du département et préfecture de région, est la 4ème ville de France avec 500 000 habitants.

Pour répondre à ce dynamisme démographique et venir en aide aux personnes en difficultés, le Conseil Départemental compte une trentaine de MDS réparties dans 5 Directions Territoriales des Solidarités (DTS) : Toulouse ; Lauraguais ; Sud-Toulousain ; Comminges Pyrénées ; Nord Toulousain.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

En tant que **Secrétaire de mission volant.e**, vous contribuez à la mise en oeuvre de la politique départementale de solidarité au sein des Maisons des Solidarités (MDS). Vous assurez un rôle clé dans l'accueil des usagers, la gestion administrative des dossiers et le soutien aux équipes sociales et médico-sociales.

Vos activités

Accueil et accompagnement des usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Identifier les demandes, renseigner et orienter vers les interlocuteurs adaptés.
- Informer sur les services et dispositifs proposés par la MDS.
- Prendre et gérer les rendez-vous.
- Participer à la qualité de l'accueil et à la prévention des situations de tension.

Gestion administrative des dossiers

- Constituer, enregistrer, mettre à jour et suivre les dossiers des usagers.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et le remplissage des formulaires.
- Vérifier les pièces justificatives et assurer le suivi des demandes.
- Instruire certaines demandes d'aides financières selon les procédures en vigueur.
- Rédiger, mettre en forme, classer et archiver différents documents administratifs.

Appui aux équipes sociales et médico-sociales

- Gérer les agendas des professionnels.
- Organiser et préparer les réunions (convocations, réservation de salles, préparation des dossiers).
- Assurer le suivi des tableaux de bord et des indicateurs d'activité.
- Participer à la gestion et à l'orientation du courrier.

Contribution à la dynamique territoriale

- Participer à la mise en oeuvre du projet social de territoire et aux actions de développement social local.
- Contribuer au projet de service et au travail partenarial mené sur le territoire.

Profil recherché

1 postes à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels à la DTS Nord de Toulouse.

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

Autres conditions particulières :

Télétravail possible sous réserve de nécessités de service

Nous offrons des horaires flexibles permettant de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en assurant l'accomplissement du quota horaire journalier requis (système de badgeage).

3 formules de temps de travail vous sont proposées :

- 35h00 hebdomadaires - 25 Jours de congés
- 37h30 hebdomadaires - 40 jours de repos (25 Jours de congés + RTT)
- 39 heures hebdomadaires - 48 jours de repos (25 Jours de congés + RTT)

Vous pouvez adhérer à un contrat collectif pour le risque santé ainsi que pour la prévoyance. Cette démarche s'inscrit dans un objectif social de prévention des situations de précarité mais également de lutte en faveur du pouvoir d'achat des agents grâce aux tarifs avantageux négociés dans le cadre du contrat groupe. L'organisme retenu est la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour la santé et la Mutuelle du Rempart a été choisie pour la Prévoyance.

La prestation transports collectifs (75% de votre abonnement) est cumulable avec le Forfait Mobilités Durables qui participe totalement à encourager des modes de déplacements alternatifs et durables.

Le Conseil Départemental de la Haute-Garonne dispose d'une crèche et propose des avantages significatifs selon les coefficients familiaux aux adhérents de l'Amicale (chèques vacances, réductions hébergements de loisirs...).

Profil Cadre d'emploi : Adjoint administratif

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.

Annonce publiée jusqu'au : **15/08/2026 inclus**