



Secrétaire de mission volant.e - Conseil Départemental de la Haute-Garonne - H/F

Référence : 26-1023

Titulaire fonction publique

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Secrétaire de mission volant.e en DTS

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

Accueil de la mission

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Renseigner et orienter les usagers: identifier la demande, rechercher les usagers dans le logiciel IODAS, apprécier les besoins des usagers, 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 usagers
 - 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 usagers
- Transmettre les dossiers pour instruction
- Saisir et mettre en forme tous types de documents (rapports, courriers, ...)
- Trier, classer et archiver des dossiers

Préambule : L'agent·e peut être amené·e à effectuer d'autres activités dans l'intérêt et pour la continuité du service, conformément aux droits et obligations du fonctionnaire.

Service Métiers et Organisations

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 agents 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 et au projet social de territoire du diagnostic jusqu'à l'évaluation.

Temps de travail et avantages :

- Trois organisations de temps de travail proposées à temps complet : 41.25h/semaine (60 jours de repos annuels) ou 39h/semaine (48 jours de repos annuels) ou 37,5h/semaine (40 jours de repos annuels).
- Participation restauration collective
- Participation au transport (75%)
- Participation mutuelle, prévoyance
- Prestation sociales, crèche (chèques vacances...)
- Prime de 815,91EUR net versée en mai et en novembre (x2) (*calculé au prorata en fonction de votre arrivée*)

Conditions particulières d'exercice :

- Télétravail possible (sous réserve des nécessités de service)

Modalités de recrutement : Contractuel ou titulaire 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.

Ce poste est publié jusqu'auinclus.

Autres :

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.

Profil recherché

10 postes à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels

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

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

- Offre en ligne jusqu'au 19/04/2026

Modalités de recrutement :Titulaire ou Contractuel