



# Secrétaire de missions au sein de la MDS du Centre et POOL des volants -DTS de Toulouse - H/F

Référence : 26-0970

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

### 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 ; Lauragais ; Sud-Toulousain ; Comminges Pyrénées ; Nord Toulousain.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

### 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 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.

### 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 recherché

## Profil recherché

### Savoirs :

Environnement administratif, institutionnel et politique (connaissance)

Outils de communication (notions)

Règles d'organisation du travail et de gestion du temps (connaissance)

Règles de l'expression orale et écrite (connaissance)

Dispositifs d'aide sociale et acteurs médico-sociaux et éducatifs (connaissance)

Règles administratives des dispositifs sociaux (maîtrise)

### Savoir-faire :

Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs (acquis)

Utiliser l'outil informatique et bureautique (acquis)

Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence (notions)

Utiliser les techniques de secrétariat (maîtrisé)

Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus (acquis)

Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire (acquis)

### Savoir-être :

Sens du service public

Méthode et rigueur

Organisation

Relationnel Réactivité

Adaptabilité

Esprit d'initiative Discrétion

Confidentialité

Respect d'autrui et écoute

Lieu : Un poste fixe au sein de la MDS du Centre et trois postes au sein du pool en tant que secrétaire de missions.

*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 : 18/03/2026**

**Début des retours : 25/03/2026**

**Début des entretiens aux alentours du 01/04/26.**

