



Secrétaire des Responsables à la MDS de Castanet - DTS LAURAGAIS - H/F

Référence : 25-0890

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

C

✓ Catégorie : B, C

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activité 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 :

- Assister le-la responsable de la MDS et son-sa (ses) adjoint-e(s) en termes d'organisation, de gestion administrative, de communication, d'accueil et de suivi des questions logistiques.
- Assurer les interfaces administratives avec les directions de missions et les partenaires

MISSIONS PRINCIPALES :

Organisation de la vie professionnelle des responsables

- Assurer et organiser le secrétariat
- Gérer les agendas et organiser les réunions, en fonction des priorités et échéances (convocations, réservations de salle,

préparation de dossiers...)

- S'assurer du bon déroulement et de la préparation des réunions organisées par la MDS
- Organiser les déplacements
- Vérifier en lien avec les responsables la mise en oeuvre des consignes de travail et l'application des procédures administratives définies au niveau départemental

Planification, coordination et suivi de dossier

- Assister le responsable en réunions,
- Préparer différents dossiers (recherche d'information, rédaction, synthèse...)
- Mettre à jour des outils de suivi, des tableaux de bord, assurer un suivi statistique de l'activité de la MDS et en rendre compte
- Assurer la gestion de dossiers et courriers sensibles
- Concevoir et assurer le suivi des plannings

Participation à la communication de la MDS

- Recevoir, enregistrer, trier et suivre le courrier et les parapheurs...
- Rechercher et diffuser des informations (documentation sociale...)
- Rappeler les informations importantes

Référent RH/logistique/informatique de la MDS en lien avec la DTS et la Mission Pilotage et Ressources :

Faire remonter au(x) assistant(s) administratif(s) de DTS : les terrains de stages, les demandes de formations (payantes ou

- non), les demandes spécifiques liées aux déplacements
- Faire remonter au pôle coordination logistique du service de la Mission Pilotage et ressources les besoins de réaménagements, de réparations importantes.
- Informer le service coordination informatique de la Mission Pilotage et Ressources de la DGDA territoires et Action Sociale de proximité des changements de référents de la MDS pour mise à jour des droits informatiques
- Transmettre aux Directions support (DSIN, DCP) les besoins informatiques, les besoins de petit matériel, les commandes de tampons,...
- Planifier la gestion de l'utilisation du (des) véhicules de service de la MDS

Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service public et en fonction des situations.

3 types de forfait de temps de travail sont proposés: 35h/semaine, 39h/semaine (23 RTT), 37,5h/semaine (15RTT) et 25 jours de CP.

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.

Cette offre sera publiée jusqu'au **03/03/2025** inclus.

Profil recherché

SAVOIRS :

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des outils de communication
- Notions de l'environnement professionnel du domaine d'activité
- Connaissance des règles de l'expression orale et écrite
- Connaissance formalisme des documents administratifs courants
- Maîtrise des règles d'organisation du travail et de gestion du

SAVOIRS-FAIRE OPERATIONNELS :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence
- Synthétiser et rédiger des documents, des rapports, des comptes rendus
- Proposer des solutions, anticiper les demandes
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

APTITUDES PERSONNELLES :

- Rigueur et méthode
- Organisation
- Relationnel
- Distanciation
- Réactivité
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Confidentialité
- Respect d'autrui et écoute
- Travail en équipe