



SECRETAIRE POLYVALENTE - H/F

Référence : 24-3104

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial
- ✓ Grade : Adjoint administratif
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

Finalité du poste

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 120 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

La Maison départementale des personnes handicapées est un groupement d'intérêt public qui assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées.

Mise à disposition de la MDPH par le Département, le Secrétaire polyvalent est rattaché à la Direction et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur. Il assure le secrétariat de la CDAPH, de la Commission Exécutive et du Dispositif d'Orientation Permanent et apporte son soutien aux Chefs de service de la MDPH.

La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) est composée de membres représentant les associations de personnes handicapées, du Conseil Départemental, de l'État, des organismes d'assurance maladie, des syndicats... Elle est chargée de prendre les décisions relatives aux droits, prestations et orientations pouvant être attribués aux personnes handicapées.

Le Dispositif d'Orientation Permanent, issu de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, consiste à proposer des réponses individualisées adaptées aux besoins et aux projets des personnes handicapées sans solution ou en risque de rupture d'accompagnement. Il repose sur deux outils pour coordonner les différents acteurs de la réponse individuelle : le plan d'accompagnement global (PAG) et le groupe opérationnel de synthèse (GOS).

La Commission Départementale de Veille, qui fait partie du DOP, réunit le Département de la Haute-Savoie (les services de la Protection de l'Enfance et la Direction de l'Autonomie), la Direction Départementale de l'Agence Régionale de Santé, l'Education Nationale, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et la MDPH pour l'étude des situations complexes.

La Commission Exécutive est l'organe délibérant de la MDPH qui se prononce concernant l'organisation générale de la MDPH, le budget, les conventions et contrats, le rapport annuel d'activité...

Missions principales

Secrétariat de la CDAPH :

Organisation des réunions :

- Gestion des présences et des absences lors des commissions (vérification du quorum en amont des réunions et recueil des signatures) ;
- Mise à disposition des ordre du jour, du recueil des dossiers à présenter ;
- Saisie des décisions prises par la commissions et contrôle des notifications de décisions ;
- Gestion et mise à jour des listes des membres titulaires et suppléants ainsi que leur coordonnées ;
- Gestion des frais de déplacement des membres.

Secrétariat du Dispositif d'Orientation Permanent (DOP) :

- Organisation des Groupes Opérationnels de Synthèse (GOS) : réservation des dates, invitations, réservations de salles ...Organisation des réunions de la Commission Départementale de Veille. réservation des dates, invitations, réservations de salles ...

Secrétariat des Chefs de service et participation au Comité de Direction :

- Appui dans l'organisation des plannings, des réunions, des réservations de salles ;
- Rédaction de compte-rendu, préparation de PowerPoint.

Appui au secrétariat de la Commission Exécutive

Organisation des réunions :

- Invitation des membres ;
- Gestion des présences et des absences lors des commissions (vérification du quorum en amont des réunions et recueil des signatures) ;
- Préparation des dossiers ;
- Suivi des commissions (signature des Délibérations, conventions, contrats...).

Le Secrétaire polyvalent travaille en lien étroit avec la Secrétaire de Direction. Pendant son absence, il peut être amené à assurer certaines de ses missions : assurer l'accueil téléphonique du secrétariat de direction, gestion de la boîte mail du secrétariat de direction, appui dans les missions RH, logistique, organisation de réunions...

Profil recherché

Pour réussir sur ce poste vous disposez nécessairement de ces savoir-faire justifiés par une expérience :

- Connaissance des politiques et législations sociales et médico-sociales relatives au champ du handicap
- Connaissance du cadre institutionnel et des partenaires
- Maîtrise de l'outil informatique et aptitude à l'utilisation de logiciel spécifique
- Connaissance des aides techniques et de l'aménagement du logement
- Capacités à appliquer des procédures définies

Vos savoir-être sont le / la :

- Rigueur, organisation, discrétion
- Aptitude au travail en équipe, partage du savoir indispensables
- Sens de l'écoute et de la communication
- Neutralité, respect du secret professionnel
- Souci du service rendu et de sa qualité
- Capacité à assurer une représentation institutionnelle
- Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 15/11/2024 au plus tard !

Si vous rejoignez notre collectivité, voici nos avantages :

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Possibilité de télétravail
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50EUR (participation à hauteur de 4,50EUR par la collectivité)
- Comité des OEuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap.