

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Secrétaire médico-social.e en équipe de soutien de pôle**  
à pourvoir à l'  
Equipe Soutien de Pôle  
Pôle Territorial de Solidarité des Graves  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Accueille, informe et oriente, notamment de manière élaborée, les usagers, les collaborateurs et les partenaires. Contribue avec d'autres membres de l'équipe à faciliter l'accès aux droits des usagers en instruisant des dossiers de prestation. Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Pôle Territorial de Solidarité, intervient en renfort des équipes pour une durée déterminée, sur un ou plusieurs sites. Réalise sous l'autorité fonctionnelle du Responsable Accueil Administration Logistique ou du Responsable de Circonscription, et avec les outils préconisés, l'enregistrement et le suivi des courriers, enquêtes, rapports, dossiers. Contribue à la réalisation des activités du Pôle Territorial de Solidarité ou de la MDS : saisit les documents, enregistre et gère l'activité dans les divers domaines spécifiques de l'action sociale et médico-sociale.

**Lieu de travail :** 13 RUE DU MARÉCHAL JOFFRE 33130 BEGLES

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 20 JUILLET 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Secrétaire médico-social.e en équipe de soutien de pôle	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	02/03/2022

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**

<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Secrétaire médico-social(e)
<b>Domaine d'activité</b>	Médico-social et santé
<b>Famille Professionnelle</b>	Médico-social
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Accueille le public des services médico-sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande et oriente vers le service ou les professionnels concernés. Contribue à l'organisation administrative d'un service en terme de gestion de dossiers, d'administration générale ou spécifique. Assure le secrétariat de l'ensemble des personnels d'un service.
<b>Définition du poste</b>	Accueille, informe et oriente, notamment de manière élaborée, les usagers, les collaborateurs et les partenaires. Contribue avec d'autres membres de l'équipe à faciliter l'accès aux droits des usagers en instruisant des dossiers de prestation. Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Pôle Territorial de Solidarité, intervient en renfort des équipes pour une durée déterminée, sur un ou plusieurs sites. Réalise sous l'autorité fonctionnelle du Responsable Accueil Administration Logistique ou du Responsable de Circonscription, et avec les outils préconisés, l'enregistrement et le suivi des courriers, enquêtes, rapports, dossiers. Contribue à la réalisation des activités du Pôle Territorial de Solidarité ou de la MDS : saisit les documents, enregistre et gère l'activité dans les divers domaines spécifiques de l'action sociale et médico-sociale.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
<b>Cadre statutaire</b>	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

<b>Rattachement du poste</b>	<b>Direction Générale Adjointe :</b>	DGA CHARGÉE SOLIDARITÉ
	<b>Direction :</b>	POLE TERRITORIAL SOLIDARITÉ GRAVES
	<b>Service ou autre structure :</b>	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	
	<b>Affectation du poste :</b>	EQUIPE SOUTIEN DE POLE (PTSG)
	<b>Résidence administrative</b>	TALENCE
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>	Directeur.rice du pôle territorial de solidarité des Graves
<b>Agents encadrés :</b>	Non	<b>Nombre :</b>

<b>Fonction d'encadrement</b>	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv. 1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>

**Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité**

Temps complet :  
oui

Temps  
non complet :

Horaires spécifiques  
Nbre d'heure : 35,00

## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique des usagers et partenaires

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique des usagers, des collaborateurs et des partenaires. Ecouter les usagers, répondre à leurs demandes dans les meilleurs délais en respectant la confidentialité

Classer et archiver les documents

Classer et archiver les dossiers et documents dans le respect des règles en vigueur

Gérer le courrier

Gérer l'enregistrement, le suivi des réponses aux courriers et enquêtes

Gérer les plannings de permanences, de rendez-vous et organiser et planifier les réunions

Gérer à l'aide des outils informatisés, les plannings de permanences, de rendez-vous. Organiser et planifier les réunions des collaborateurs, des partenaires internes et externes dans les locaux du Pôle Territorial de Solidarité, de la MDS ou des antennes

Identifier les demandes, informer, assurer une première orientation, constituer et instruire des dossiers

Accueillir, faciliter l'expression et comprendre les demandes des usagers, les orienter en interne ou vers l'extérieur. Evaluer l'urgence et interpellier les différents acteurs. Aider à la constitution de dossiers administratifs

Mettre en place des outils de gestion et les circuits de transmission

Elaborer et ou utiliser les outils proposés (tableaux, listings, procès verbaux). Réaliser le suivi des tâches par mission (prévention, protection maternelle et infantile, lutte contre les exclusions, autonomie) dans le respect des échéances

#### Autres activités du poste

Accueillir et former les stagiaires

Intervenir sur les différents sites du PTS et sur des durées variables en fonction des besoins identifiés par la direction du PTS

Elaborer, mettre à jour et utiliser les livrets d'accueil ou d'informations

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (notes, courriers, rapports, procès verbaux, power-point, etc.)

Gérer les fichiers de position et les secrétariats des instances de régulation et des commissions techniques

Adapter l'intervention en fonction de la nature et de la durée du remplacement dans une logique de continuité de service

### 3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des tableaux de bord et outils de planification		Expertise
	Connaissance des techniques de secrétariat		Expertise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des dispositifs sociaux ou de santé publique, acteurs locaux et institutions	relatifs à la gestion administrative des dispositifs tels que la prévention, la PMI, l'insertion, le logement, l'autonomie et la protection de l'enfance	Expertise
	Capacité à rechercher, à sélectionner, à synthétiser et à diffuser des informations		Maîtrise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques		Expertise
	Capacité à analyser et à gérer les situations individuelles des usagers en fonction de la nature et du degré d'urgence du besoin	et à les transférer	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>	Connaissance des logiciels de bureautique	World, Excel	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	IODAS, IMDSI, Greemlins, Solis, Gestor	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à respecter les délais et les procédures	en fonction des consignes du service	Expertise
	Capacité à collaborer, échanger avec les professionnels compétents	en utilisant tous les outils mis en place dans le service : messages, échanges verbaux et en interpellant les collègues de travail et la hiérarchie	Maîtrise
	Capacité à rendre compte de son activité	sous la forme en vigueur dans le service	Expertise