

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Secrétaire médico-social.e en pôle territorial de solidarité ou en MDSI**  
Circonscription de Floirac  
Pôle Territorial de Solidarité des Hauts de Garonne  
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. Organise sous l'autorité 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 MDSI : saisit les documents, enregistre et gère l'activité dans les divers domaines spécifiques de l'action sociale et médico-sociale.

**Lieu de travail :** 25 avenue du Président F. Mitterrand – 33270 FLOIRAC

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 02 AOUT 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 pôle territorial de solidarité ou en MDSI |            |
| Document soumis au CTP du | Date de modification de la fiche  | 20/06/2014 |

**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. Organise sous l'autorité 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 MDSI : 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 SOLIDARITE HTS GARONNE |
|                              | <b>Service ou autre structure :</b>                     |   |
|                              | <b>Bureau ou autre structure :</b>                      |   |
|                              | <b>Affectation du poste :</b>                           | CIRCONSCRIPTION FLOIRAC (PTSHGA)        |
|                              | <b>Résidence administrative</b>                         | FLOIRAC                                 |
|                              | <b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b> | Responsable de circonscription          |
| <b>Agents encadrés :</b>     | Non   | <b>Nombre :</b>                         |

| <b>Fonction d'encadrement</b>                                 | <b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b> |                     |  |       |
|---|---|---------------------|--|-------|
|   | Niv. 1                                  | Niv.2               | Niv.3  | Niv.4 |
| <b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b> | Temps complet :<br>oui                  | Temps non complet : | Horaires spécifiques<br>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 MDSI 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

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

Assurer la gestion du temps de travail des agents (logiciel temps de travail : gestor)

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

Accueillir et former les étudiants en stages

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

### 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   | frappe et correction orthographique pour la mise en forme et la saisie des documents : notes, courriers, rapports, procès-verbaux, bilans. Respect des règles administratives et de la charte graphique | Expertise      |
|   | Connaissance des dispositifs sociaux ou de santé publique, acteurs locaux et institutions  |   | Expertise      |
| <b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>   | 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   | création ou utilisation de tableaux, mise à jour, extraction des principales informations   | Expertise      |
|   | Capacité à analyser et à gérer les situations individuelles des usagers en fonction de la nature et du degré d'urgence du besoin | en accueillant, favorisant l'expression de la demande, en la comprenant, en menant une première évaluation, en interpellant les autres professionnels à bon escient et en évaluant l'urgence            | 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             | Word, Excel, Power point      | Expertise      |
|  | Connaissance des règles d'orthographe et de grammaire |                               | Expertise      |
|  | Connaissance des outils et logiciels métier           | Iodas, I Mdsi, Gestor, etc    | 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        |                               | Expertise      |
|  | Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités |                               | Expertise      |
|  | Capacité à rendre compte de son activité                 |                               | Maîtrise       |
|  |  |                               |                |
|  |  |                               |                |