

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Secrétaire médico-social.e en pôle territorial de solidarité ou en MDS**  
à pourvoir à l'  
Accueil Administration Logistique  
Pôle Territorial de Solidarité du Libournais  
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 organise 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 les suivis 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 :** PTS DU LIBOURNAIS - 14 RUE JULES VEDRINES 33500 LIBOURNE

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 11 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 MDS	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	24/07/2023

**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 organise 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 les suivis 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 LIBOURNAIS
	<b>Service ou autre structure :</b>	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	
	<b>Affectation du poste :</b>	ACC ADMINISTRATION LOGISTIQUE (PTSL)
	<b>Résidence administrative</b>	LIBOURNE
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>	Responsable accueil administration logistique du pôle territorial de solidarité du Libournais
<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>
<b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b>	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 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 des 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 externes et internes 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 des 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

Participer à l'élaboration de l'espace ressource insertion et au CIS comité de suivi PLIE. Organiser des informations collectives (accompagnement global entre le département et pôle emploi)

Accueillir et former les étudiants en stage

Gérer le portefeuille des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (plateformes d'orientation, Contrats d'Engagement Réciproque) et planifier les instances

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

Participer à l'élaboration de la newsletter insertion, ainsi qu'à la rédaction de l'article

Gérer les fichiers de position et les secrétariats dans des instances de régulations et des commissions technique

### 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, Chronotime, 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