

SECRETAIRE ASSISTANT(E) A L'ENCADREMENT DU SEBCH

<p>Matricule : CRÉA 129 - POLE SOLIDARITÉ - MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HAND - SCE ÉVAL DES BESOINS DE COMPENSATION DU HANDICAP (SEBCH)</p>	
Classification	<p>Emploi-type : Assistant.e administratif domaine médico-social</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1 NBI du poste : Oblig.spéc. (hor.) secrétaire = 10 pts</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouverts aux catégorie C administratifs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Maison Départementale Des Personnes Handicapées Service de l'Évaluation des Besoins de Compensation du Handicap</p> <p>Secrétariat du service : 2 postes</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef du Service Evaluation des Besoins de Compensation du Handicap</p>

Raison d'être du poste :

Assurer une assistance technique à la chefferie de service

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assister les cadres du service pour la distribution du travail des agents : planification des équipes pluridisciplinaires et distribution des dossiers à traiter en fonction des priorités et dossiers en attente • Apporter un appui logistique aux cadres du service pour la conduite de leur activité : gestion des agendas, diffusion d'informations, accueil téléphonique • Assister les cadres dans la conception et la tenue d'outils de suivi de l'activité des unités de travail, formaliser les compte-rendus de réunion du SEBCH • En lien avec le BAG, participer à la gestion du personnel du service (temps de travail, suivi des congés, des demandes de formations, veille
-----------------------------	---

	<p>sur les conditions matérielles de travail)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la continuité de service avec les autres secrétaires de la MDPH
--	---

Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir accueillir, écouter, orienter les agents et s'assurer de la fiabilité des informations qui leur sont transmises
- Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes au nom du service
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir travailler en binôme et en collectif
- Savoir respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité

- **Organisationnelles :**

- Savoir gérer les plannings, congés et absences du personnel et/ou de l'encadrement
- Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions, en assurer la logistique
- Savoir suivre les courriers signalés, les parapheurs et le circuit des signatures
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Savoir assurer la polyvalence et la continuité de service au sein de son groupe métier

- **Techniques :**

- Connaître les techniques de secrétariat
- Savoir utiliser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration
- Connaître le fonctionnement de l'administration départementale
- Savoir rédiger des notes et comptes rendus de manière autonome
- Savoir concevoir et renseigner des documents de suivi et des tableaux de bord

Niveau d'études : Bac

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Tour d'astreinte en continu de 8h30 à 18h30
(secrétaires MDPH et non seuls 2 postes)

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.

PROJET