SECRETAIRE DE POLE MEDICO-SOCIAL (H/F)
Circonscription du Chablais
Pôle de la Prévention et du Développement Social
Filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Un emploi de secrétaire de pôle médico-social est à pourvoir au Pôle de la Prévention et du Développement Social (PPDS) – Circonscription du Chablais - Pôle Médico-Social (PMS) de Thonon Est.

Placé sous l'autorité du Responsable de Pôles d'Action Sociale, le secrétaire du Pôle Médico-Social participe à la mise en œuvre des orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle Médico-Social.

Membre de l'équipe médico-sociale, il est le premier interlocuteur du public et participe en ce sens au renforcement des liens sociaux et des solidarités. A ce titre, il est le collaborateur des travailleurs sociaux et médico-sociaux et est associé aux instances de travail qui impactent son activité.
Il met en œuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent la fonction publique territoriale. Il est notamment soumis au secret professionnel.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil du public et des partenaires
- Instructions pour l'accès aux droits (RSA..)
- Mise en œuvre des dispositifs des différents services du PPDS et des autres directions sociales du Département, en garantissant le respect des procédures
- Secrétariat de l'équipe médico-sociale (puéricultrices et travailleurs sociaux du PMS)
- Appui logistique pour le fonctionnement du Pôle Médico-Social

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

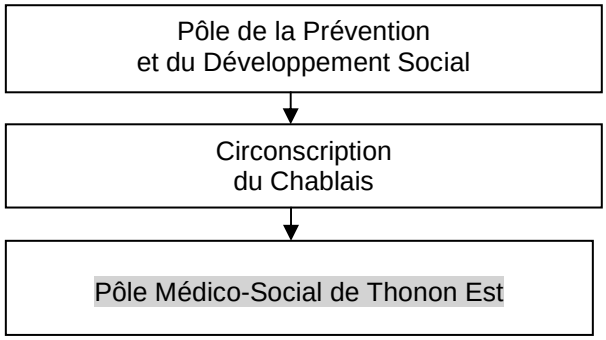
- **Savoirs et savoir-faire**
  - Intérêt pour le domaine social, le domaine médico-social et l'accueil de publics
  - Capacité à travailler en transversalité
  - Bonne maîtrise de l'écrit
  - Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel...

- **Savoir-être**
  - Discrétion
  - Rigueur, sens de l'organisation
  - Esprit d'initiative
  - Esprit d'équipe
  - Facilités de communication
  - Facilités d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : Thonon-Les-Bains
- Temps de travail : temps complet – 39h00 par semaine
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + NBI Accueil 10 points + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter, Yann FRANCK, Chef de Service Territorial par intérim à la Circonscription du Chablais, au 04 50 81 89 23.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département - Pôle Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex ou par mail : valerie.abry@hautesavoie.fr avant le 17.11.2017 sous la référence VA-PPDS-1686.