

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Annecy**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



SECRETAIRE DE POLE MEDICO-SOCIAL H/F (CDD de 5 mois)

Direction Territoriale du Chablais

Service Développement et Inclusion Sociale

Filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Un emploi de secrétaire de pôle médico-social (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux) est à pourvoir à la Direction Territoriale du Chablais – Circonscription du Chablais - Pôle Médico-Social (PMS) de Douvaine.

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 de la Direction Territoriale du Chablais et des autres services sociaux du Département, en garantissant le respect des procédures
- Secrétariat de l'équipe médico-sociale (puéricultrices et travailleurs sociaux du PMS)
- Gestion administrative désectorisation
- Appui logistique pour le fonctionnement du Pôle Médico-Social
- Accueil physique et téléphonique pour les Pôles Médico-Sociaux

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

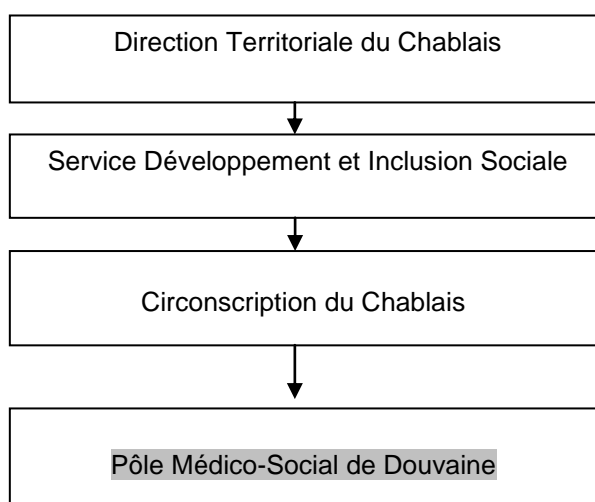
- **Savoirs et savoir-faire**
 - Intérêt pour le domaine social, le domaine médico-social et l'accueil de publics
 - Capacité à travailler en transversalité
 - Bonne maîtrise de l'écrit
 - Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel...

- **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 : Douvaine (8 rue du Bourg Neuf)
- Temps de travail : temps complet 39 heures par semaine
- Conditions de rémunération : 1 329 € net par mois les trois premiers mois du contrat puis 1 431 €
- Contrat du 1/08/2019 au 31/12/2019

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter, Isabelle BREYSSE, Responsable du Pôle de Douvaine, 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 Conseil Départemental – Direction des Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex avant le 7/06/2019 sous la référence CG/DTC/PMS DOUVAIN