

1 Assistant des travailleurs médico-sociaux (H/F)

Rattaché à la Direction Prévention et accompagnement, sous l'autorité du responsable du service social territorial d'Étain, l'assistant des travailleurs médico-sociaux est un membre à part entière de l'équipe sociale, il est le maillon relationnel central, en articulation permanente avec les professionnels de l'équipe du Service Social Territorial, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires. De par sa connaissance de l'ensemble des processus en œuvre dans le service et sa polyvalence, il contribue activement à la qualité de l'accueil et de la prise en charge des usagers.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Étain

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Accueillir les usagers du Service Social Territorial, identifier et qualifier leurs demandes sociales et les accompagner dans leurs démarches administratives

- Assurer le suivi des courriers et emails, dont la boîte mail du service
- Assurer le premier accueil social inconditionnel (PASIP), physique, numérique et téléphonique par un travail d'écoute et de primo-évaluation
- Renseigner les usagers sur leurs droits et les démarches à effectuer
- Apporter une aide directe aux usagers (interventions ou négociations avec les divers partenaires, rédaction de courriers...) et les orienter vers un travailleur social le cas échéant
- Accompagner les travailleurs médico-sociaux dans les permanences déconcentrées

2- Accueillir, orienter et renseigner les publics des Maisons de la Solidarité, le cas échéant

- Assurer le premier accueil social physique et téléphonique des publics et des professionnels
- Orienter le public vers tous les services et partenaires, internes ou externes
- Gérer les véhicules (saisies kilométriques, frais de déplacement, lien avec le garage pour l'entretien, relevés mensuels des états des voitures, ...)

3- Assister les travailleurs médico-sociaux dans leurs missions

- Participer à la gestion des agendas, y compris dans le cadre de rendez-vous solidarité, prendre les messages et en assurer la transmission aux TMS
- Assurer les relations avec les partenaires
- Organiser et participer à certaines concertations et synthèses
- Contribuer à la prise en charge des situations en apportant son analyse et sa compréhension de la situation
- Contribuer au lien entre les usagers et les TMS et inversement
- Contribuer à la création et à la mise à jour des dossiers IODAS
- Participer au recensement des informations nécessaires à la collecte et au suivi de l'activité
- Suivre, mettre à jour, classer et archiver les dossiers médico-sociaux, en collaboration avec les TMS

4- Contribuer activement aux missions du service et accompagner les évolutions en cours dans le secteur social

- Contribuer activement aux actions de Prévention et de DST développées sur le territoire (diagnostic et mise en œuvre)
- Soutenir les TMS dans le cadre de l'informatisation des outils du social
- Contribuer à la définition, à l'évaluation et à la mise en œuvre des actions collectives
- Assurer la documentation et l'information nécessaires à l'équipe
- Participer aux réunions de réseau pour entretenir le lien partenarial
- Être force de proposition en matière d'animation (en contribution du travail effectué par le TMS), de méthode et d'usage dans les MDS
- Contribuer à l'intégration, à la formation et à la prise de poste des nouveaux arrivants (postes permanents, renforts, remplacements, stagiaires...)

5- Participer au fonctionnement général du service

- Assister aux réunions de service et inter-SST
- Contribuer à la continuité de l'activité de la MDS en participant aux activités courantes de gestion des ressources humaines
- Assurer les permanences du service avec les autres agents sur site (TMS, assistants administratifs ASE,...)
- Gérer les stocks de petites fournitures et produits sanitaires, passer les commandes de papier et d'enveloppes
- Gérer les tickets au centre de service : problèmes informatiques, bâtimentaires, réservations de salles, ...
- Assurer un rôle de correspondant local dans des domaines spécifiques (IODAS ou hygiène et sécurité par exemple)
- Assister ponctuellement les équipes de PMI sur le volet administratif en cas d'absence du secrétaire de PMI

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Technique d'écoute active, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Connaissances des acteurs de l'action sociale et de la législation sociale, compétences des collectivités territoriales

Compétences professionnelles : Techniques d'accueil physique et téléphonique des usagers, Savoir communiquer et préserver la confidentialité des échanges et des dossiers, Qualités rédactionnelles, Capacité à analyser et faire des propositions, Techniques de régulation des conflits

Attitudes professionnelles : Sens de l'accueil, Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Sens des responsabilités, Travailler en équipe, Polyvalence

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Risques de tension dans la relation au public, Titulaire du permis B.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Audrey LUCAS au 03.29.87.27.49