

1 Assistante du Service Prévention de la Dépendance et du Service Prestations (H/F)

Collaboratrice directe des deux responsables de service Prévention de la dépendance et Prestations, l'assistante est chargée d'assurer l'ensemble des tâches de secrétariat spécifiques à cette fonction, ainsi que la suppléance du secrétariat du Directeur. Elle est également en charge de la gestion administrative des dossiers des Accueillants Familiaux des personnes âgées et des personnes handicapées.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif territorial

GRADE MAXIMAL : Rédacteur territorial

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Prendre en charge le secrétariat des services prévention de la dépendance et prestations

- Veiller à la diffusion de l'information aux deux services : tri du courrier, rédiger des comptes rendus de réunion, élaborer des plannings et des tableaux de bord, assurer le suivi des parapheurs, saisie dans progiciel Centre des services
- Suivre le traitement des rapports soumis aux assemblées
- Garantir le suivi des ressources humaines et logistiques : traitement des congés et absences, des arrêts maladie, des demandes de formations, la commande et le suivi des fournitures, le suivi des formulaires et instruction des frais de déplacements des services
- Gérer l'agenda des encadrants (prise de rendez vous, réservation de salle et de véhicules de service, organisation matérielle de réunion ou évènement) ainsi que les permanences de la Direction de l'Autonomie sur le Site De Guise
- Préparer les dossiers avec la responsable service prestation en vue du comité de gestion du Fonds Départemental de Compensation du Handicap

2- Assurer la gestion administrative des demandes d'agrément des Accueillants Familiaux personnes âgées - personnes handicapées

(Service Prévention de la dépendance)

- Assurer le suivi administratif des demandes d'agrément, organiser les commissions d'agrément, présenter les dossiers, rédiger les comptes-rendus et les arrêtés
- Assurer le suivi administratif des dossiers (typologie des demandes et veille)
- Mettre à jour le tableau de suivi d'aide sociale des accueillis et alerter le chef de service prévention de la dépendance de tout dysfonctionnement
- Concourir à l'organisation de la formation et la communication autour de la valorisation du métier d'accueillant familial en lien avec le référent départemental en charge de l'accueil familial

3- Prendre en charge le numéro d'appel unique départemental

- Gérer les appels téléphoniques et prioriser les messages en fonction de leur degré d'urgence
- Gérer le suivi régulier et quotidien du courrier électronique ou autres correspondances

4- Assurer le remplacement de la secrétaire du Directeur en cas d'absence

- Garantir le suivi des ressources humaines et logistiques du service, et assurer la diffusion de l'information
- Gérer l'agenda de l'encadrant et suivre le traitement des rapports transmis aux assemblées (logiciel Oxyact)
- Assurer la veille administrative de la cellule majeurs vulnérables et en informer les responsables de service

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Secrétariat - Rédaction administrative, Aide sociale générale, Partenaires sociaux meusiens, Organisation et fonctionnement du Département, Politiques sociales

Compétences professionnelles : maîtrise des outils informatiques - Microsoft Pack Office, Techniques d'Accueil physique et téléphonique des usagers, Evaluation et connaissance des Priorités, capacité d'organisation

Attitudes professionnelles : Qualités relationnelles, Esprit d'équipe, Diplomatie, Discrétion, Amabilité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : 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) **avant le 28/12/2024**, 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 Josiane MATHIEU, Responsable du service Prévention de la Dépendance au 03.29.45.76.41