

Une Secrétaire du directeur et des services de la Direction de l'Autonomie (H/F)

Collaboratrice directe du directeur et des responsables de service, la secrétaire est chargée d'assurer l'ensemble des tâches de secrétariat spécifiques à ses missions et fonctions.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le secrétariat de la Direction de l'Autonomie en lien avec l'assistante des services

- Assurer la diffusion de l'information dans la direction et la fluidité des informations entre le secrétariat de la direction générale et la direction de l'autonomie (suivi des parapheurs, ajustement des agendas)
- Suivre puis transmettre au service Budget Fonction Support des Solidarités les demandes de subventions, et au service Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux les demandes de nouvelles autorisations, après validation de la direction
- Réaliser des activités support pour le service : élaboration de plannings et tableaux de bord, rédiger des comptes rendus de réunion et notes, suivre le traitement des rapports soumis, par la direction, au service des Assemblées via le logiciel "Oxyactes", effectuer des saisies dans le logiciel "Astre", à partir de la mise en signature auprès de la direction
- Assurer un appui administratif et logistique du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie : préparation instances plénières et gestion des frais de déplacements des membres du conseil
- Assurer le remplacement de l'assistante du service Prestation et du service Prévention de la dépendance en cas d'absence

2- Apporter une assistance à la vie professionnelle du Directeur

- Gérer l'agenda et prendre des rendez-vous
- Assurer l'organisation matérielle des réunions et des événements
- Garantir le suivi administratif des ressources humaines de la Directrice : congés, arrêts maladie, formations, frais de déplacement, saisies diverses
- Réserver les véhicules de service
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

3- Garantir la veille administrative de la cellule majeurs vulnérables

- Réceptionner les signalements ou les demandes de mesures de protection issues des Maisons des Solidarités ou des partenaires après visa des CTA (Coordinatrices territoriales autonomie)
- Communiquer les signalements au responsable de service pour suite à donner
- Gérer l'envoi des pièces aux tribunaux compétents
- Assurer le suivi des réponses des magistrats et les communiquer à l'auteur de l'écrit sous couvert du responsable de service (transmission aux auteurs des signalements des avis d'audition et des notifications de jugement)
- Instruire un tableau d'activités des signalements afin d'alimenter le rapport d'activités

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Règlement départemental de l'Aide sociale, Secrétariat - Rédaction administrative, Partenariat (tissu partenarial meusien), Organisation et fonctionnement du Département, Législation en vigueur

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Pack Office, outils informatiques métiers), Capacité d'initiative, Capacité d'organisation

Attitudes professionnelles : Autonomie, Diplomatie, Discrétion, Qualités relationnelles, Rigueur

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, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 31/12/2025**, 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 Madame Caroline ROUSSE, Directrice de l'autonomie, au 03.29.45.76.31