

## SECRETAIRE D EQUIPE

**(Réf : 105-2020 )**

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€. A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Vous serez accueilli(e) au Pôle solidarités au sein de la DASTI, Direction de l'action sociale territoriale et de l'insertion, placé(e) sous l'autorité du responsable de la délégation territoriale d'ARGENTAN. En tant que secrétaire d'équipe, vous assurerez, dans le cadre des missions du Conseil départemental :

- **Le secrétariat de travailleurs sociaux de polyvalence, de référents RSATP... :**
  - Soutien technique aux travaux de frappe (rapports et gestion de courrier...),
  - Mise à jour des dossiers sociaux (papier et informatisé) : ouverture, mise à jour, classement, archivage,
  - Mise à jour et diffusion des informations nécessaires aux travailleurs sociaux,
  - Participation à l'accompagnement social en collaboration avec les travailleurs sociaux et gestion de leurs agendas,
  - Soutien logistique dans la mise en œuvre des actions collectives,
  - Tenue et mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité et d'échéance...,
  - Suppléance des autres secrétaires de la délégation.
  
- **L'accueil physique et téléphonique du public se présentant à la délégation, selon un planning établi :**
  - Evaluation de la demande, du caractère d'urgence et prise de rendez-vous,
  - Transmission des informations aux travailleurs sociaux,
  - Aide à la constitution de dossiers, information, droits et dispositifs.
  
- **La réalisation des instructions de dossier de premier niveau :**
  - Instruction de dossiers allocations RSA, FAFI Energie...

Rigoureux(se), discret(e), vous avez des capacités d'écoute, d'organisation, ainsi qu'une appétence pour le travail en équipe et le contact avec le public ; vous maîtrisez l'outil informatique.

Contraintes du poste : Respect du secret professionnel, obligation de confidentialité.

Profil : Diplômé(e) en secrétariat (Bac technique, BTS), vous maîtrisez les techniques bureautiques, vous connaissez les institutions, les dispositifs et politiques sociales. Permis B et véhicule indispensables.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 1<sup>er</sup> octobre 2020**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, C530528, 61017 Alençon cedex ou par mail : [drh.recrutement@orne.fr](mailto:drh.recrutement@orne.fr).

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : Madame Stéphanie COUSIN, Directrice de l'action sociale territoriale et de l'insertion au 02.33.81.61.06.