



OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

SECRETAIRE D EQUIPE

(Réf : 51-2021)

Remplacement de 6 mois renouvelable

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 de MORTAGNE-AU-PERCHE.

VOS MISSIONS :

- **Des travaux de secrétariat en appui des travailleurs sociaux :**
 - 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...

VOUS :

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.





OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 5 mai 2021**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, C530528, 61017 Alençon cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : Madame Donatienne CASTEL-CHAPELAIS au 02.33.81.60.00 – poste 61510 ou Madame Francine LENOURY au 02.33.85.24.20 – poste 64385

