Secrétaire médico-sociale (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=752&id_origin=0

Limite de candidature	06-12-2026
Référence	752
Direction	TERRITOIRE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE ROANNE (TDS-R)
Ville	ROANNE
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours ou contractuels)

Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Secrétaire médico-sociale (F/H)**.

Finalités/contexte :
Contribuer à assurer la continuité de l'offre de service de l'action sociale et de l'offre de service PMI départementale en assurant l'accueil, l'information et l'orientation des usagers ainsi que la réalisation de différents travaux administratifs.

Activités principales :
En tant que secrétaire médico-social, vous aurez à assurer :

1. L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE :
- Assurer la réception (physique et téléphonique) des usagers,
- Apporter la première réponse à leur demande, soit par une réponse administrative simple, soit en les orientant vers le bon interlocuteur interne ou externe,
- Evaluer le niveau d'intervention nécessaire et son caractère d'urgence.

2. LA FONCTION ADMINISTRATIVE :
- Assister les travailleurs médico sociaux, dans le traitement et le suivi administratif des situations,
- Garantir le bon fonctionnement de l'ESPASS, en réalisant, pour l'ensemble de l'équipe, différents travaux de secrétariat, et participer aux différents groupes et réunion de travail,
- Assurer le suivi de procédures : enregistrement, vérification des pièces constitutives des dossiers, saisie sur les logiciels de suivi (SAS ; IODAS ; Horus…),
- Rédiger les comptes rendus de réunions et contribuer au rapport annuel d'activité,
- Gérer le planning des congés des agents et assurer les liens RH spécifiques aux absences ;
- Réaliser un pré-diagnostic par rapport à l'offre de service du SSD et de la PMI en évaluant le niveau d'intervention, le caractère d'urgence ;
- Gérer les prises de rendez-vous et les prises de messages.

3. LA FONCTION LOGISTIQUE :
- Gérer la logistique des locaux et l'approvisionnement en fournitures.

Activités complémentaires :
Contribuer au fonctionnement administratif du Territoire de Développement Social.

Spécificités du poste :
La résidence administrative est à Roanne. La SMS assure des permanences hebdomadaires sur le site du Fuyant à Roanne.

NBI : 10 points

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : 31-33 rue Alexandre Raffin - 42300 ROANNE

Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 1 jour par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.
Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant des connaissances de la collectivité et de ses différents services, ainsi de l'environnement et des partenaires locaux dans le secteur social et médico-social.
Vous êtes doté de bonnes qualités relationnelles et avez le sens de l'accueil. Vous savez vous rendre disponible.
Vous êtes en mesure de gérer des relations conflictuelles et vous savez vous adapter à un public très varié et en difficulté. Vous êtes attentif au respect de la confidentialité et du secret professionnel et médical.
Une maitrise des outils bureautiques et collaboratifs (OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWER POINT) est attendue.
Vous êtes à l'aise avec l'orthographe, la grammaire et la syntaxe.
Votre esprit d'équipe, votre discrétion et votre sens de l'organisation seront appréciés.

Diplôme requis pour les candidats non fonctionnaires : Diplôme de niveau 4 (bac)

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».
Plus d'informations sur https://www.loire.fr/emploi

Date de jury : Prochainement consultable sur cette offre.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :
Mme Sylvie LAURENT, Responsable d'Action Sociale - Tél : 04 77 23 24 60 - Mail : sylvie.laurent@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS
Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation