Secrétaire médico-sociale (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=758&id_origin=0

Limite de candidature	13-12-2026
Référence	758
Direction	TERRITOIRE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DU GIER ONDAINE PILAT (TDS-GOP)
Ville	RIVE DE GIER
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi temporaire (CDD)

Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un Secrétaire médico-sociale (F/H) pour une durée de 6 mois.

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-sociale, vous serez amené à assurer les missions suivantes :

1/ ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE :
Participer à la fonction d'accueil en assurant la réception (physique ou téléphonique) de l'usager et en définissant clairement sa demande.
Réaliser un pré-diagnostic en appréciant la demande par rapport à l'offre de service du lieu d'accueil commun et en évaluant le niveau d'intervention nécessaire et son caractère d'urgence
Assurer la première réponse à la demande de l'usager
S'assurer de la recevabilité des dossiers de demandes d'aides facultatives CCAS, de colis alimentaires et d'aides financières (bourses chantiers jeunes, aide municipale aux étudiants) avant leur présentation en commissions.
Remise ou récupération des documents auprès des usagers inhérents à ces demandes.

2/ FONCTION ADMINISTRATIVE :
Au sein du lieu d'accueil commun, assurer une assistance administrative aux professionnels du Département et du CCAS dans le traitement et le suivi administratif des situations.
Garantir le bon fonctionnement sur le plan administratif, en assurant pour les équipes la réalisation des différents travaux de secrétariat tels que : le traitement du courrier, la saisie et la mise en forme des documents, le classement, la préparation de dossiers et de réunions, l'accueil des partenaires, la centralisation de l'information et sa transmission auprès des équipes CCAS et Département.
Assurer le suivi de procédures : enregistrement, vérification des pièces constitutives des dossiers, saisie sur les logiciels de suivi (SAS ; IODAS ; HORUS…), prises de rendez-vous professionnels
Se tenir informé de l'évolution législative en matière d'action sociale afin de pouvoir renseigner au mieux le public.
Assurer la gestion de statistiques et de tableaux de bord ainsi que la réalisation des rapports et graphiques correspondants et rapports d'activité

3/ FONCTION LOGISTIQUE :
Gérer la logistique des locaux et créer les fiches d'intervention
Veiller à l'approvisionnement en fournitures
Faire le lien avec l'agent d'entretien.
Traiter la réception des colis et des courriers-gestion de la boîte aux lettres.

Spécificités du poste :
- Assurer l'ouverture / fermeture du site de la Mariada

- Assurer l'accueil public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h
- Possibilité d'intervenir sur l'accueil du Chambon Feugerolles
- Contrat à durée déterminée de 6 mois

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : LA MARIADA - 14 boulevard Victor Hugo - 42150 LA RICAMARIE

Télétravail : Après plusieurs mois d'exercice, après échange avec le chef de service et sous réserve de la continuité et des nécessités de service, possibilité de télétravail flottant dans la limite d'1 jour par semaine pour un temps complet sur 5 jours.
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 que 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 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.
Autonomie et en capacité de rendre compte à la hiérarchie indispensable

Diplôme requis : Diplôme de niveau 4 (bac) minimum

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

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :
L.MOUTET, Directrice de territoire ludivine.moutet@loire.fr
K.LIOTIER Responsable action sociale karine.liotier@loire.fr

Tel : 04 77 10 18 20

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