



LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE

RECRUTE

UNE SECRÉTAIRE DE LA CELLULE DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES TERRITORIALE / AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Catégorie : C - Filière : Administrative – Cadre d'emploi : Adjoint administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION : Direction des Territoires - Unité Territoriale de Solidarité de l'Avallonnais

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Assurer le recueil physique et téléphonique des informations préoccupantes et en assurer le traitement administratif
- Assurer l'accueil des publics et la gestion administrative de leurs dossiers

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Assurer le recueil physique et téléphonique des informations préoccupantes ainsi que leur suite administrative
- ✓ Effectuer les premières recherches d'informations en lien avec les Cadres
- ✓ Assurer le traitement informatique et le suivi des informations préoccupantes dans le logiciel SOLIS
- ✓ Assurer le secrétariat du Psychologue, des cadres, des travailleurs sociaux et médico-sociaux de l'UTS dans le cadre de la CRIPT
- ✓ Assurer la frappe et/ou mise en forme d'écrits (notes d'informations, demandes administratives, courriers aux parents et aux partenaires)
- ✓ Préparer et suivre les commissions enfance
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- ✓ Réceptionner, renseigner, orienter et conseiller les appels téléphoniques des usagers et partenaires pour les travailleurs sociaux et les cadres
- ✓ Assurer la prise de messages complète et efficace
- ✓ Assurer la gestion du dossier administratif dans le respect de la procédure
- ✓ Classer et ordonner les dossiers
- ✓ Assurer l'archivage et la transmission de dossiers selon les procédures adaptées
- ✓ Assurer la suppléance des collègues au sein du pôle secrétariat de l'Unité Territoriale de Solidarité
- ✓ Participer à la vie de l'Unité Territoriale de Solidarité (réunions, groupe de travail...)
- ✓ Participer aux réunions de secrétaires

- ✓ Présenter les activités et missions de la CRIP aux nouveaux arrivants

- ✓ ACTIVITES ASSOCIEES :
- ✓ Accueillir et Répondre téléphoniquement aux usagers de l'UTS
- ✓ Participer aux réunions d'équipe
- ✓ Suppléer l'activité administrative de ses collègues secrétaires
- ✓ Participer aux réunions organisées par la CRIP
- ✓ Participer aux groupes de travail départementaux
- ✓ Participer aux réunions territoriales et départementales en lien avec la protection de l'enfance

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique de secrétariat – prise de messages, frappe
- ✓ Connaissance des logiciels bureautiques
- ✓ Connaissance des progiciels
- ✓ Utilisation d'internet et de l'intranet
- ✓ Aptitude à l'expression écrite et orale
- ✓ Aptitude à gérer le suivi des dossiers
- ✓ Capacité à organiser des commissions
- ✓ Capacité à évaluer l'urgence d'une situation
- ✓ Capacité à rendre compte

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance de la législation et des dispositifs liés à la Protection de l'Enfance et au traitement des Informations Préoccupantes
- ✓ Connaissance des procédures départementales de la Protection de l'Enfance
- ✓ Connaissance des dispositifs d'action sociale (législation, partenaires) liées aux fonctions
- ✓ Connaissance de l'environnement partenarial

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Sens de l'organisation et capacité à gérer le temps
- ✓ Savoir prendre des initiatives
- ✓ Adaptabilité aux publics et aux missions
- ✓ Sens de la communication avec le réseau partenarial
- ✓ Autonomie
- ✓ Discrétion, respect
- ✓ Rigueur
- ✓ Gestion de l'agressivité
- ✓ *Capacité à gérer les priorités*

EXPERIENCE:

Expérience souhaitée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Unité Territoriale de Solidarité de l'Avallonnais – 7 route de Paris 89200 AVALLON

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

avant le 20 janvier 2021

Contacts :

Juliette ALESSIO
Chargée de recrutement
Service Recrutement Formation
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.21