

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Secrétariat – Accueil en Maison des Solidarités

Direction des Solidarités en Territoire
Par voie statutaire ou contractuelle



Missions :

Pour l'ensemble des missions exercé en Agence Territoriale

Accueil téléphonique et physique du public : généraliste, spécifique et dans le cadre de l'Accueil Social Inconditionnel de Proximité

- Écoute, information, orientation, de 1^{er} niveau ;
- Conseil et assistance aux usagers ;
- Prise de messages et rendez-vous ;
- Gestion du courrier « arrivée et départ » ;
- Remplacements ponctuels possibles au sein de l'équipe de secrétariat de la Maison Des Solidarités ou de l'Agence Territoriale ;
- En fonction des besoins, aide à la complétude des dossiers administratifs.

Secrétariat en Maison Des Solidarités et en Agence Territoriale

- Gestion administrative des dossiers papiers et informatisés des usagers ;
- Prise de notes, mise en forme des rapports dans le respect de la charte graphique.

Service : Agence Territoriale de la Cohésion Sociale Nord

Résidence administrative : MDS de Briançon

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes
Direction des Ressources Humaines**

**Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : [hautes-alpes.fr/emploi](https://www.hautes-alpes.fr/emploi)

Gestion administrative d'une ou plusieurs thématiques spécifiques (Enfance, Autonomie, Insertion, vulnérabilité)

- Saisir dans SOLIS et participer aux évolutions du logiciel métier ;
- Participer à l'organisation des différentes instances ;
- Gérer un tableau de bord, les échéanciers, les statistiques et l'archivage des documents validés notamment dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Contribution à la formation des professionnels

- Accueil et accompagnement des stagiaires.

Participation au groupe de travail des secrétaires

- Harmonisation des procédures ;
- Gestion des relations avec le public.

Profil recherché

Diplômes et formations souhaitées :

Baccalauréat professionnel ou général ou niveau
Spécialisation ou expérience en secrétariat

Bureautique :

Pack OFFICE / Internet / Outlook / intranet

Niveau requis : Maîtrisé

Expérience :

Accueil de public / Secrétariat

Application métier :

Solis / I-parapheur

Permis de conduire : C E B

Détails :

Capacité à se former sur de nouveaux logiciels informatiques ;
Bonne connaissance des procédures des dispositifs et de l'organisation de l'institution ;
Rigueur et sens de la méthode ;
Grande discrétion ;
Esprit d'initiative ;
Disponibilité horaire ;
Aptitude et intérêt aux relations humaines, qualité d'écoute et de contact, sens des relations notamment avec les publics en difficultés ;
Capacité de travail en équipe.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : Maison des Solidarités (MDS) Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none">› Institutions et partenaires intervenants en Maisons Des Solidarités (MDS) ;› Réseau Agent Relais d'Accueil Version Inconditionnel de Proximité (ARA VIP).	<ul style="list-style-type: none">› Services thématiques du PCSS ;› Équipes en Maisons Des Solidarités (MDS) et en Agences Territoriales (AT) ;› Autres services du Département.