

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Conseiller(ère) administratif(ve) et social(e) itinérant(e) en Maison départementale des solidarités et de l'insertion (MDSI)

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité du responsable territorial accueil et action sociale du territoire, le/la conseiller(e) administratif(ve) et social(e) assure, l'accueil et l'orientation du public, la gestion du secrétariat du centre médico-social en lien avec une équipe pluridisciplinaire dont il/elle garantit l'assistance administrative. Le/la conseiller(e) administratif(ve) et social(e) intervient au sein de plusieurs sites du territoire en fonction des besoins.

Localisation du poste : Territoire Amiens (Résidence Administrative : MDSI Marie Curie)

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Missions et activités :

Accueil, orientation des usagers et réponse de premier niveau

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des partenaires
- Assurer une première écoute afin d'identifier la demande et le besoin
- Orienter les usagers vers le bon interlocuteur, en particulier lorsqu'un intervenant spécialisé est nécessaire (travailleur médico-social, agent d'une administration)
- A la demande des usagers, aider à la réalisation des démarches administratives d'accès aux droits (aide au remplissage de documents, rédaction de courriers simples, prise de rendez-vous...)
- Accompagner et/ou favoriser l'inclusion numérique en aidant l'usager à l'utilisation des outils numériques
- Informer les usagers sur toutes les permanences et les activités offertes en MDSI/siège du territoire
- Saisir et actualiser les données dans les logiciels ex : Solis

Assistance administrative

- Participer à la gestion de la boîte mél générique
- Enregistrer (arrivée et départ) et ventiler le courrier
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures dématérialisées
- Participer à l'archivage papier et informatique
- Aider au respect de la charte graphique (règles et mise en forme des documents si nécessaire)
- Apporter un soutien administratif aux travailleurs médico-sociaux (planification des rendez-vous et envoi du courrier, mise en page de documents et conseils en bureautique)
- Prise des messages-mails et transmissions/retranscriptions aux professionnels concernés (saisie Solis afférente)

Coordination de la MDSI

- Contribuer à la préparation des conventions d'occupation des locaux par les partenaires,(concernant les possibilités de réservation de salles/bureaux)
- Gérer les plannings d'occupation des salles de réunion, des bureaux de permanence, des permanences des partenaires, des droits de visites médiatisées, des actions éducatives, des actions collectives d'insertion, des ateliers, réservation de véhicules...
- Aider à la mise en place des actions collectives et ateliers notamment sur le plan logistique
- Organiser et gérer les espaces d'accueil du public et espaces collectifs de la MDSI (aménagement, rangement, affichage...), veiller à la mise en valeur de l'espace (expositions...)
- Contribuer au recueil de données statistiques
- participer à des réunions

Gestion de la MDSI (uniquement pour les référents de site)

- gérer la maintenance technique du matériel commun au sein de la MDSI
- assurer la gestion des fournitures
- faire le lien avec l'assistante du directeur/directeur pour tout problème humain, technique ou matériel relatif au fonctionnement du site
- Alerter le Responsable territorial Accueil et action sociale pour tout problème de continuité

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste

Relations hiérarchiques : le ou la conseiller(e) administratif(ve) et social(e) de la MDSI est placé(e) sous l'autorité du responsable territorial accueil et action sociale du territoire qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les responsables territoriaux en particulier le responsable territorial accueil et action sociale
- avec l'équipe médico-sociale du territoire
- avec les territoires
- avec les directions centrales

Externes :

- avec les partenaires institutionnels et associatifs en charge de l'action médico-sociale

Contraintes du poste :

- Continuité de service
- Déplacements fréquents entre plusieurs sites du territoire
- Gestion du matériel informatique
- Capacité à s'intégrer rapidement à différentes équipes, à s'approprier les spécificités de chaque site et à adapter ses méthodes de travail en fonction des ressources et des outils disponibles localement

Compétences requises :**Connaissances :**

- connaissance de l'organisation de l'action sociale du Département
- connaissance de la structure d'un territoire médico-social, de l'organisation et du fonctionnement d'une MDSI
- connaissance de la législation médico-sociale et de ses applications pratiques
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- connaissance des méthodes de classement et d'archivage

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse et de synthèse
- aptitude à hiérarchiser les urgences
- adaptabilité
- aptitude à l'organisation
- capacité d'anticipation et de prévision

Comportements professionnels – motivations :

- sens de la qualité du service offert au public
- excellent relationnel
- écoute
- maîtrise de soi
- disponibilité
- réactivité
- sens du travail en équipe
- prise de recul
- rigueur et méthode

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 9 janvier 2026.