

## Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### **Secrétaire chargé(e) d'accueil (H/F) au sein de l'Espace des Solidarités Départementales Belfort Ouest**

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **17 octobre 2022 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la Fonction publique uniquement

## Profil de poste

Secrétaire chargé(e) d'accueil (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Le/la secrétaire chargé(e) d'accueil est le/la premier(ère) interlocuteur(trice) des personnes s'adressant à l'Espace des Solidarités Départementales (ESD). Son rôle est donc essentiel : gestion des temps d'attente, sérénité dans la relation aux usagers, pertinence de la réponse apportée ou de l'orientation indiquée, qualité des indications données aux intervenants sociaux.

Il/elle assure également des fonctions d'assistance aux membres de l'équipe pluridisciplinaire.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement : écoute, première évaluation, information et/ou orientation du public. Ce travail peut, le cas échéant, être mené en lien avec un intervenant social.
- Mettre en œuvre des réponses de premier niveau : information quant aux rendez-vous avec les intervenants sociaux et aux documents nécessaires, aide au renseignement de documents administratifs, instruction de demandes dans le domaine de l'accès aux droits, etc.
- Exercer les fonctions de régisseur (gestion des Chèques d'Accompagnement Personnalisé, des actions collectives ou éducatives mises en œuvre par les travailleurs sociaux).
- Avoir chaque jour une vision de l'activité de l'ESD : réunions, permanences, consultations de nourrissons, gestion des rendez-vous et des plannings, etc.
- Préparer, gérer et suivre les diverses procédures administratives relatives à l'activité des pôles thématiques de l'ESD (Enfance-Famille, Insertion Accès aux Droits, Prévention-Médiation-Sécurité).
- Préparer, gérer et suivre les diverses procédures administratives (protection de l'enfance, Fonds de solidarité départemental et d'initiatives sociales (FSDIS), Revenu de solidarité active (RSA), mesures d'accompagnement, etc.).
- Mettre en forme et éditer des courriers, comptes rendus, documents divers et tableaux de bord.
- Gérer le courrier : réception, enregistrement, diffusion, envoi.

- Organiser le classement, l'archivage, la documentation.
- Prendre part à la mise en œuvre des orientations du projet de Direction (évolution des pratiques professionnelles, observation sociale, Projets sociaux de territoire, etc.).

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- Aisance relationnelle et sens de l'écoute.
- Techniques de communication, capacité à gérer des situations de stress.
- Connaissance du fonctionnement et des activités des services de la collectivité, ainsi que des compétences des organismes administratifs tiers.
- Connaissance des dispositifs sociaux : Revenu de Solidarité Active, protection de l'Enfance, dispositif pour les personnes âgées et handicapées.
- Bonne capacité rédactionnelle (courrier, note, rapport, etc.).
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de comptabilité.
- Sens de l'initiative, forte capacité de travail et esprit de solidarité.
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, rigueur, autonomie et grande discrétion.
- **Disponibilité (contraintes horaires liées à l'accueil).**

## CONTACT

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)