

Offre d'emploi

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

Assistant(e) secrétaire (H/F)

Par voie statutaire (**adjoints administratifs ou rédacteurs 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 **1^{er} décembre 2025 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

Sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité du côté de la collectivité, le jury se tiendra en semaine 51, soit entre le 15 et le 19 décembre 2025.

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Assistante secrétaire (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Le Département du Territoire de Belfort se caractérise par une politique de maintien des personnes âgées et handicapées à domicile très marquée. Cela se traduit par une part de personnes en perte d'autonomie vivant à domicile plus importante que les autres départements de la région.

Sous l'autorité du/de la Directeur(trice) adjoint(e), l'assistant(e) secrétaire exerce ses fonctions au sein du service évaluation et accompagnement des personnes âgées au sein de la Direction de l'Autonomie et de la compensation.

Il/Elle contribue à la bonne mise en œuvre des procédures relatives à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile (APA) et à la continuité du service, en apportant une assistance administrative, technique et logistique à ses membres, en assurant la circulation des informations et en participant à l'accueil des usagers.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique de 2^{ème} niveau (usagers, familles, partenaires) ;
- Effectuer les missions de secrétariat auprès des conseillères en gérontologie (saisie, mise en forme, gestion du courriers, prise de rdv, etc.).

Mettre en œuvre le suivi administratif de la procédure APA à domicile (1^{ères} demandes, renouvellements, révisions) :

- Transmettre les dossiers de 1^{ère} demande d'APA aux usagers, les formulaires de révision et les dossiers de renouvellements au Service Aide sociale ;
- Effectuer les premiers contrôles et les vérifications de 1^{er} niveau du document d'évaluation et du plan d'aide (PA) élaborés par les conseillères en gérontologie (statut de la demande, état civil, dates des droits, saisie du GIR social sur Solis, calculs, etc.), avant leur validation par la coordinatrice et/ou le responsable du service ;
- Après validation finale du plan d'aide : saisir les données afférentes sur le logiciel métier (Solis), mettre en forme et envoyer le courrier de proposition de plan d'aide, préparer les « évaluations multidimensionnelles » (EMS) ;
- En lien avec la coordinatrice, suivre les plans d'aide non retournés, faire les relances nécessaires.

Contribuer à la continuité de service en l'absence des conseillères en gérontologie :

- Gérer les appels téléphoniques ;

- Répondre et mettre en place les actions relevant de son périmètre, pour répondre aux sollicitations ;
- Evaluer la situation pour mesurer son degré d'urgence, la relayer au professionnel compétent, en fonction de la nécessité ;
- Gérer les secteurs découverts en l'absence longue d'une conseillère (mise en place et gestion d'un outil de répartition).

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à appréhender une législation relativement complexe, à actualiser ses connaissances et à s'adapter aux évolutions technologiques ou organisationnelles.
- Coordonner son action avec les autres professionnels ou services pour assurer un suivi du dossier.
- Capacités rédactionnelles et à la prise de notes.
- Capacité à rechercher, sélectionner et restituer des informations.
- Organisation permettant de faire face à des tâches diversifiées de façon autonome et aux variations de la charge de travail.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.) ; connaissance appréciée du logiciel métier (Solis).

SAVOIR-ÊTRE

- Capacités relationnelles et à communiquer : sens de l'écoute, reformulations, adaptation aux interlocuteurs, dans un cadre parfois complexe (publics en difficulté de compréhension, forte pression de la demande, etc.).
- Sens du travail collaboratif, esprit d'équipe.
- Capacité de gestion organisationnelle et rigueur.
- Autonomie, disponibilité et réactivité.
- Grande discrétion et sens du service public.

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes réglementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.

- Prestations sociales du Comité Social Départemental (dont CNAS).
- Participation employeur à la prévoyance.
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.).
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.
- Environnement de travail privilégié : proximité de la gare et du centre historique de Belfort.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (candidature@territoiredebelfort.fr)