

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute un(e) :

Secrétaire chargé(e) d'accueil (H/F)

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 **10 mai 2026 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 lors de la semaine 23 soit du 1^{er} au 5 juin 2026.

* 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.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaire liées à l'accueil et aux visites médicales.

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 de continuité 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 National d'Action Sociale ;
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé ;
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.) ;
- Offre de formations innovantes / Accompagnement préparation aux concours.

•

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)