

26-03-45

PUBLICATION

Poste de catégorie C

**DIRECTION DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET DE LA FORMATION
(DQVTF)**

Service Prévention

Site de Montpellier

FONCTION : Secrétaire médico-sociale

Sous l'égide de la Direction Générale Déléguée Ressources, Fonctionnement et Organisation, la Direction de la Qualité de vie au travail et de la Formation est dédiée à la prévention, la santé, la vie quotidienne, l'accompagnement managérial, en charge notamment de la politique de prévention de la Collectivité, la gestion administrative de la santé, du temps de travail, des déplacements, de l'action sociale, de la formation et de l'administration des relations sociales.

Cette direction fonctionne en étroite collaboration avec la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines par la mise en œuvre d'instances communes transversales de partage d'information et d'aide à la décision.

Le service prévention a pour mission d'apporter son expertise sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels et à la préservation de la santé au travail.

Le service est bi-site et composé d'assistantes sociales, secrétaires médico-sociales, préventeurs, chargé de missions RPS – 15 agents au total.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la gestion du secrétariat des assistantes sociales du personnel.

Pour ce faire, vous recueillez les besoins et les demandes des agents que vous analysez afin de les orienter et de les centraliser sur un logiciel métier (LASTRIA).

Vous programmez des rendez-vous avec les assistantes sociales sur l'Hôtel de Région et le territoire.

Vous tenez à jour leur agenda et planifiez des réunions en assurant la logistique : réservation de salles et de véhicules.

Vous organisez les permanences des assistantes sociales sur le territoire EST.

Vous assurez la gestion administrative associée : courriers, convocations, classement, etc.

Par ailleurs, vous préparez les dossiers pour la Commission d'Action Sociale.

Vous y participez et saisissez les décisions de la Commission.

Vous contactez les agents pour les informer des décisions actées et préparez les actes correspondants.

Enfin, vous suivez et assistez les assistantes sociales sur la mise en œuvre du contingent réservataire avec les bailleurs sociaux.

Vous pouvez prendre ponctuellement le relais en soutien, de la secrétaire médico-sociale en charge des conventions de médecine du travail.

VOTRE PROFIL :

Vous possédez une expérience sur un poste similaire et si possible en collectivité, qui vous confère des connaissances des dispositifs et des acteurs de l'action sociale ainsi que de l'organisation d'une collectivité.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, logiciel RH (ASTRE) et logiciel métier (LASTRIA).

Vous possédez des capacités rédactionnelles reconnues par vos pairs.

Vous savez travailler en coordination et discerner les urgences exprimées par les agents.

Vous organisez votre travail en fonction des échéances et savez planifier et organiser des agendas.

Vous possédez une aisance relationnelle vous permettant d'avoir de l'empathie ainsi qu'une qualité d'écoute et de reformulation des demandes. Vous bénéficiez d'une aptitude pour le travail en équipe également. Vous détenez une certaine stabilité émotionnelle face à la détresse des agents et êtes en capacité à faire face à des urgences situationnelles.

Vous savez également faire preuve de discrétion, circonspection et neutralité.

Enfin, autonome dans vos missions, vous savez vous organiser et gérer vos dossiers avec rigueur.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste situé à l'Hôtel de Région de Montpellier
- Forte activité de travail au téléphone nécessitant de travailler avec un casque téléphonique
- Exposition possible auprès d'un public en détresse
- Télétravail possible 2 jours par semaine

- **Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.**

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître auprès de la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines -Site de Toulouse (DAPRH), par voie électronique, **avant le**


Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV attachés) sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr
Merci **de rappeler la référence de la vacance d'emploi** selon le format publié (26-03-45 DQVTF).

Les supérieurs hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du Service.

Simon MUNSCH

Directeur Général des Services


Cécile VADEL
Déléguée