

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, **en contrat à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de renouvellement)**, un(e) :

Secrétaire chargé(e) d'accueil (H/F)

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

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) jusqu'au **13 avril 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

Profil de poste

Secrétaire chargé(e) d'accueil (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Le Département du Territoire de Belfort porte une politique de l'autonomie très dynamique depuis plusieurs années.

Premier département « Territoire 100 % inclusif », expérimentateur du dispositif d'accompagnement au choix des aides techniques, le Département a fait le choix, au travail de la Maison de l'Autonomie, de créer un guichet unique d'informations, d'orientations et d'accompagnement des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leurs aidants.

Le/la secrétaire chargé(e) d'accueil est le/la premier(ère) interlocuteur(trice) des personnes s'adressant à la Maison de l'Autonomie. Son rôle et sa posture sont essentiels : gestion des temps d'attente, sérénité de la relation aux usagers, pertinence de la réponse apportée, de l'orientation indiquée, qualité des informations transmises aux intervenants sociaux. Il/elle assure également des fonctions d'assistance auprès des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir physiquement et/ou par téléphone les usagers de la Maison de l'Autonomie : mettre en œuvre l'écoute, la première évaluation, l'information et/ou l'orientation du public ; ce travail peut être mené en lien avec un intervenant social, le cas échéant.
- Apporter des réponses de premier niveau : informer sur les rendez-vous avec les intervenants sociaux, les documents requis, les aider à compléter ou renseigner des documents administratifs, instruire des demandes dans le domaine de l'accès aux droits etc.
- Accompagner les usagers dans la rédaction des dossiers et veiller à leur complétude.
- Prendre connaissance des activités quotidiennes planifiées à la Maison de l'autonomie : réunions, permanences, consultations médicales, gestion des rendez-vous et des plannings, etc.
- Préparer, gérer et suivre les procédures administratives en lien avec l'activité des divers pôles thématiques.
- Rédiger des écrits : mettre en forme et éditer des courriers, produire des comptes rendus ou autres documents ; créer des tableaux de bord ou de suivi.
- Gérer le courrier, réception, enregistrement, diffusion, envoi.
- Organiser le classement, la numérisation, l'archivage et la documentation.

COMPÉTENCES REQUISES

- Aisance relationnelle, bienveillance et sens de l'écoute.
- Appliquer les techniques de communication, savoir gérer les situations stressantes.
- Être capable de gérer sa charge mentale au regard des difficultés et des besoins du public accueilli.
- Connaître l'environnement territorial : identifier les activités des services de la collectivité, les compétences des organismes administratifs partenaires.
- Connaître les dispositifs sociaux pour les personnes âgées et handicapées.
- Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels (courrier, note, rapport, etc.).
- Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques.
- Avoir des capacités d'organisation, de prise d'initiative et d'autonomie.
- Avoir le sens du travail en équipe, de la solidarité et du service public.
- Être rigoureux, faire preuve de 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 règlementaires 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/semaine ou 9 jours/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 ;
- 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)