

Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme recrute **2 apprentis**  
Pour la **rentrée scolaire de septembre 2022**

## **2 secrétaires médico-sociales/accueil**

*Pôle Solidarités Sociales*

### **PROFIL DU POSTE**

Prenant en compte la dimension territoriale dans l'action du service, les missions de la secrétaire médico-sociale d'unité territoriale sont de contribuer à l'accueil et à l'orientation des usagers ainsi qu'à la bonne organisation et réalisation des tâches administratives au sein de l'Unité Territoriale. La Secrétaire médico-sociale peut, en fonction des besoins, assurer des missions en lien avec l'organisation du site, sous la responsabilité du maître d'apprentissage.

### **ACTIVITES : proposées progressivement à l'apprenti:**

#### **1 - Accueillir, informer et orienter les publics**

- Au sein de l'unité territoriale: informer, renseigner, orienter pour répondre aux demandes et aider à l'expression de celles-ci
- Assurer un premier accueil physique et téléphonique des publics qu'ils soient usagers ou autres acteurs : écouter, identifier et évaluer les demandes et leur caractère d'urgence avec discernement
- Elaborer la prise des messages et assurer leur suivi auprès des travailleurs médico-sociaux
- Accompagner les publics dans les démarches administratives et/ou l'intervention du travailleur médico-social approprié
- Contribuer à l'organisation des bonnes conditions d'accueil du public : gestion des affichages et des supports d'information mis à disposition dans les espaces d'attente et de réception notamment

#### **2 - Organiser et réaliser les tâches administratives et logistiques engendrées par l'activité de l'unité territoriale**

- Gérer l'organisation de l'UT et assurer le secrétariat des travailleurs médico-sociaux (plannings, rendez-vous et permanences médico-sociales, en utilisant l'agenda partagé Groupwise) conformément aux chartes de fonctionnement des unités territoriales
- Etre garant de la gestion des données : création, mise à jour et suivi des procédures d'intervention médico-sociales, des dossiers FSL, FSE, Allocations mensuelles, Secours cabinet (IODAS), enregistrement et suivi des enquêtes sociales (applicatif SPIDI), instruction des dossiers des assistantes maternelles PMI (IODAS, HORUS), traitement de la répartition des dossiers APA (IODAS) et actions associées
- Rédiger et/ou réaliser des courriers, des comptes rendus de réunions (de répartition des dossiers, de 'concertation' et de 'coordination' notamment)
- Organiser des réunions de travail internes au fonctionnement de l'unité territoriale, les préparer (nouvelles situations à répartir notamment), gérer les suites de réunions et mettre à jour les procédures d'intervention médico-sociales (IODAS)

- Réceptionner, trier, ventiler le courrier interne et externe auprès de chaque professionnel de l'Antenne médico-sociale et expédier le courrier interne et externe auprès des usagers, partenaires et Institutions
- Gérer les dossiers des assistant(e)s maternel(le)s et familiaux (instruction, classement, archivage) et préparer et/ou participer à l'organisation et l'animation de réunions d'information, notamment celles en vue de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s et les bilans de santé en écoles
- Assurer la logistique de l'unité territoriale / Antenne : gestion des véhicules, matériels et salles, prévision et suivi des fournitures, suivi des travaux et interventions techniques et informatiques éventuels à effectuer au sein des sites.
- Contribuer au classement et à l'archivage des dossiers de l'UT dans le respect des règles institutionnelles en lien avec la gestion informatique des interventions médico-sociales
- Diffuser l'information concernant le territoire, les projets et actions en cours au sein de l'unité territoriale / antenne médico-sociale

## LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

A définir : plusieurs sites sont possibles : Thiers, Ambert, Clermont, Riom, Issoire....

## FORMATION SOUHAITEE

- Secrétaire médicale
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social

## CONDITIONS PARTICULIERES

- Permis B et véhicule personnel souhaités

### Personne à contacter :

Sylviane BONNEMOY-LEKEMO  
Gestionnaire recrutement/Référente apprentis  
04 73 42 29 68

### **CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT**

Dépôt des candidatures au plus tard le :  
**Le 31 mars 2022**

Adresser votre **lettre de motivation et curriculum vitae** à l'attention de Monsieur le Président du  
Conseil Départemental du Puy-de-Dôme

**Et l'envoyer à l'adresse mail suivante :**  
**apprentis@puy-de-dome.fr**

**(les documents aux formats images ne sont pas acceptés)**

🔍 PUY-DE-DOME.FR