

Direction des Ressources humaines

Fiche de poste de l'apprenti (e)

Diplôme préparé :

BTS ST 3S

Fonction du maître d'apprentissage : Secrétaire de site

Localisation du poste (*direction - service - territoire*) : MDS COLOMBEY/TOUL - **Site de TOUL**
centre - 2 Cours Raymond Poincaré 54200 TOUL

Description sommaire du service d'accueil : *indiquer le nombre d'agents, quelles sont les missions principales, la direction d'appartenance,*

1 responsable de MDS et son assistante - 2 secrétaires de site - 10 assistants sociaux - 3 puéricultrices - 1 sage-femme - 3 travailleurs sociaux aide Sociale à l'enfance

Environnement du poste : *préciser avec quels interlocuteurs l'apprenti (e) sera en relation (collègues, usagers, élus, organismes,...)*

Usagers en contact physique et téléphonique - Collègues - partenaires extérieures

Missions principales

Décrire en deux ou trois lignes quelles seront les missions confiées à l'apprenti (e). Missions qui doivent être en lien avec le diplôme préparé et qui seront supervisées par le maître d'apprentissage.

La secrétaire de site MDS est une professionnelle formée aux techniques de secrétariat et à l'accueil. Membre à part entière d'une équipe médico-sociale, elle est un relais essentiel entre les usagers, les professionnels du site et les différentes missions et services. Elle participe à la mise en œuvre de l'action sociale départementale en intervenant dans l'ensemble des missions d'action sociale confiées au conseil départemental et exercées sur le site.

Activités

Indiquer quelles seront les activités sur lesquelles l'apprenti (e) sera mobilisé (e).

Pour information, ce ne sont pas les activités décrites dans la fiche de poste du maître d'apprentissage, mais bien les activités sur lesquelles on veut former l'apprenti (e).

- Assure le premier accueil du site et développe une fonction d'écoute, d'information et d'orientation. Il identifie la demande et assure son traitement.
- Participe à l'organisation du secrétariat (traitement du courrier, présentation dactylographique d'écrits) et assure un soutien logistique auprès des différents services du site
- Rédige des comptes-rendus de réunions
- Participe aux réunions de secrétaire de site, à des groupes de travail sur la demande du responsable.
- Participe à l'organisation des bilans en écoles maternelles en lien avec le service PMI

Spécificités du poste

Par exemple : déplacements fréquents, permis B indispensable, possibilité de travail certains jours fériés (exceptionnel : en fonction du service accueillant l'apprenti et de la législation en vigueur)

Compétences - comportements attendus

Compétences

Par exemple : maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel,...) - maîtrise de l'orthographe, etc

Maîtrise des outils du pack bureautique (word, excel, powerpoint)

Maîtrise des outils de messagerie (outlook, internet)

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Comportements

Par exemple : faire preuve de dynamisme, être rigoureux, savoir s'adapter, être ponctuel, ...

Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Etre capable de s'adapter au contexte