

Date de mise à jour : 24/09/2025
 Poste occupé précédemment par : BOUDEKAK
 Mobilité Interne Redéploiement Création
 Code poste RH : 5850
Personne à contacter : Eric Guiraud
Fonction : CRH
Tél : 06.45.21.64.71
Courriel : eric.guiraud@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	SECRETAIRE-VOLANT EN EDS
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B/Rédacteur
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités/DASIPE/SRI
Lieu de travail	Mobilité dans le Val de Marne (tous services de la DASIPE) CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours Emplois (DASIPE), mène une politique d'accueil et de soutien auprès des publics de tous âges dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie. Le SRI, service de ressources organise les moyens humains, matériels et financiers pour les services opérationnels de la DASIPE. Dans ce cadre, il met à disposition une équipe de 15 secrétaires volants.

MISSION DU POSTE

Le secrétaire volant participe au maintien de la continuité du service public en assurant le remplacement, sur l'ensemble du territoire du Val de Marne (en EDS, en services centraux, en EIO et en ESE) de secrétaires absentes en cas de maladie, maternité, postes vacants ou en renfort.... Les remplacements s'effectuent à temps plein ou à mi-temps.

DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

Domaine d'activité Activités :	Assure les tâches de secrétariat, d'accueil du public du poste à remplacer <ul style="list-style-type: none"> - Agent Administratif accueil-collaboration - Secrétaire Enfance - Assistant au Responsable d'Etablissement - Assistant Administratif accès aux droits - Accueil physique/téléphonique - Secrétaire en central dans les services de la DASIPE - Assistant Information Orientation - Assistant administratif en équipe spécialisée emploi.
-----------------------------------	--

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Les techniques d'organisation d'un secrétariat Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi Les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Intranet...)</p> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>L'environnement territorial et les orientations de la collectivité Dispositifs et partenaires de l'action sociale. Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel Les règles de Gestion du temps de travail</p>
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Analyser les demandes des usagers et les réorienter si nécessaire Travailler en collaboration, transmettre et partager des informations ou des tâches et suivre des dossiers Respecter les règles de la discréction professionnelle et de confidentialité Prendre des initiatives Prendre des notes Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités Rédiger des écrits administratifs (note, compte-rendu...) Adapter son activité en fonction des priorités et des nouvelles orientations Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Utiliser les différents logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook)</p> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques (ORIAS, Base de connaissance...) Faire une évaluation rapide des droits avec les orientations nécessaires Les règles de l'accueil d'un public quelquefois en crise</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Avec les équipes où le remplacement est assuré
- Externes	Avec l'ensemble des partenaires de l'EDS
Conditions particulières D'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels et logiciels métiers DASIPE

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat sciences et technologies de la santé et du social (ST2S) Souhaité : BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)
Expérience	Exigée : en service médico-social et en accueil de public Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

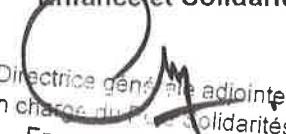
INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre : Accueil n° 33 (Décret : n°2006-779) Nombre de points : 10

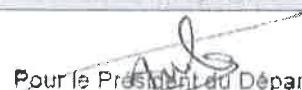
Indemnités de fonction, sujexion et expertise :

- Autres fonctions
- Majoration de l'IFSE de 180 euros
- Volant de 150 euros

- Autres (préciser) :
- Prise en charge 75% Pass Navigo

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
PL Marie-Claude FRABEL Cheffe du Service ressources et initiatives <small>ADJOINTE à la Cheffe du Service ressources et initiatives</small>  Nabila MOUHOUD	Valérie GRETH Directrice de l'Action Sociale 	Emmanuel BARRE Directrice Générale adjointe du pôle Finance et Solidarités  <small>Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE</small>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<i>Favorable</i>	10.10.2025	 <small>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation</small>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

Responsable adjoint du service recrutement et intégration

Amaud ANDRE

