



Date de mise à jour : 30/10/2025

Poste occupé précédemment par : RADJABO Antoinette

Mobilité     Redéploiement     Création

Code poste RH : 7515

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	Rédacteur - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – La Direction de l’Action Sociale de l’Insertion et des Parcours Emploi (DASIPÉ) – Service Ressources et Initiatives (SRI)
Lieu de travail	Mobilité dans le Val de Marne (tous services de la DASIPÉ) 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 (DASIPÉ), 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 DASIPÉ. 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

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

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

<b>Connaissances</b>	<b>Indispensables à la prise de poste</b> <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>
	<b>A acquérir au cours de l'activité</b> <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>
<b>Savoir-faire</b>	<b>Indispensables à la prise de poste</b> <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>
	<b>A acquérir au cours de l'activité</b> <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 checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

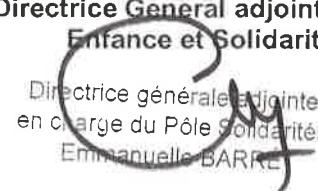
## INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

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

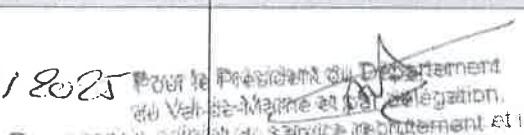
Nombre de points : 10 pts

### Indemnités de fonction, sujexion et expertise :

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

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
MOUHOUD Nabila Adjointe Cheffe du Service ressources et Initiatives  Nabila MOUHOUD	Valérie GRETH Directrice de l'Action Sociale 	Emmanuel BARRE Directrice Générale adjointe du pôle Enfance et Solidarités  Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE

## CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	08/12/2025	 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et ses déléguations. Responsable adjoint du service Recrutement et intégration Annaïg ANDRE

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

