

LE DEPARTEMENT DE LA LOZERE

**recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle pour la
Direction Générale Adjointe des Solidarités Sociale / Direction des
Territoires, de l'Insertion et de la Proximité / Maison Départementale des
Solidarités de Langogne**

Un Agent d'Accueil Administratif (H/F) à temps complet

(cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur)

Placé(e) sous l'autorité de la Cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) de Langogne, vous aurez pour missions principales :

→ Accueil, Information et Orientation :

- prise en charge de l'accueil physique et téléphonique de la MDS
- prise de rendez-vous, transmission des messages ou informations à chaque intervenant social ou médico-social
- orientation vers un partenaire extérieur, selon la nature de la demande formulée
- actualisation des outils à destination du public et de son réassort

→ Fonctions administratives :

- gestion du courrier (papier, mail...) et soutien administratif de la MDS et des professionnels
- organisation des réunions en lien avec le chef de service
- saisie des informations sur le progiciel utilisé par le Département pour la gestion informatisée de la MDS
- mise à jour des grilles d'activité des professionnels
- classification et mise à jour de la documentation
- préparation des décisions à la validation du chef de service et suivi de la mise en œuvre

→ Fonctions logistiques :

- gestion, avec le chef de service de la MDS, des questions logistiques touchant le fonctionnement de la MDS (commande de fournitures, occupation des locaux...)
- gestion des véhicules rattachés à la MDS

→ Instruction et suivi des dossiers - gestion administrative :

- aides financières : préparation, traitement et suivi des demandes sur logiciel spécifique (IODAS)
- instruction de dossiers dans IODAS, suivi des décisions, des délais, envoi de courriers aux personnes accompagnées
- organisation des rendez-vous de contractualisation de mesure avec les partenaires

→ Autres fonctions :

- référent du logiciel informatique (IODAS) – procédures – archives

→ **Fonctions spécifiques :**

- participation à la continuité des missions des agents administratifs d'accueil à l'échelle départementale en venant en appui d'autres MDS, sur l'ensemble des missions : déplacements réguliers à prévoir sur la MDS de Mende

Profil :

→ **Qualifications requises :**

- Connaissances générales des politiques et dispositifs d'action sociale, logement, protection de l'enfance, protection maternelle et infantile et politiques en faveur des personnes âgées et en situation de handicap
- Maîtrise des outils bureautiques standard avec capacité d'adaptation à l'utilisation du progiciel utilisé par le Département pour la gestion informatisée de l'action sociale
- Expérience dans l'accueil de public attendu
- Connaissances médico-sociales

→ **Qualités requises :**

- Rigueur et organisation
- Disponibilité et capacité relationnelle
- Capacités d'analyse et rédactionnelles
- Bonne connaissance en orthographe exigée
- Capacité à travailler en équipe - Aptitudes relationnelles
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens de l'initiative et de la discrétion
- Capacité d'adaptation

Conditions:

- Gratification : selon la réglementation en vigueur
- Prestations sociales : tickets restaurant, action sociale
- Participation à la mutuelle professionnelle
- Résidence administrative fixée à Langogne
- Permis B indispensable
- Accueil du public de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (horaires fixes)

Pour tout renseignement contacter :

Madame Coralie BLANC Cheffe de service de la MDS de Langogne
06 49 44 01 18

Je vous remercie d'adresser les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction Générale Adjointe des Ressources Internes
Direction des Ressources Humaines
4 rue de la Rovère BP 24
48001 MENDE CEDEX

ou par mail : recrutement@lozere.fr

Date limite de réception des dossiers : 9 avril 2025