

Secrétaire médico-social volant (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3774&id_origin=0



Limite de candidature	05-11-2026
Mise à jour	30-07-2026
Référence	VP-375-26 / P05794
Service	UTAS DIEPPE NEUFCHATEL - UNITE ADMINISTRATION
Localisation	NEUFCHATEL EN BRAY / CMS NEUFCHATEL EN BRAY JAURES
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Disponibilité	Immédiate
Statut	-
Fonction	A01 Agent d'accueil, d'information, de surveillance
Date d'entrée	01/09/2026
Date de fin	05-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Située dans l'arrondissement de Dieppe, l'UTAS Dieppe Neufchâtel en Bray est à la fois littorale et limitrophe de trois départements : Somme, Oise et Eure. A prédominance rurale, elle regroupe 286 communes dont seulement 16 comptent 2000 habitants et plus. Elle comprend une communauté d'agglomération et 7 des 13 communautés de communes de la Seine Maritime. Le territoire de l'UTAS Dieppe Neufchâtel en Bray est couvert par 17 CMS répartis sur 4 groupements.

L'unité Administration pilote les fonctions supports permettant à l'ensemble des services de l'UTAS de mettre en oeuvre la politique médico-sociale départementale. Pour cela, elle assure la centralisation de la gestion des ressources humaines de la direction et appuie l'encadrement dans cette gestion, elle coordonne les actions logistiques, les initie et les suit. Elle veille à la continuité de service, en appui de l'encadrement de proximité, et dispose d'une équipe d'agents volants pour y contribuer activement. Plus globalement, elle apporte un soutien à la directrice de l'UTAS dans l'organisation et le fonctionnement de la direction.

Le poste de secrétaire médico-social volant est un poste riche et dynamique. Véritable soutien des équipes, le SMS volant intervient sur les différents territoires de l'UTAS Dieppe Neufchâtel, développe une vision globale des pratiques et acquiert une expertise diversifiée. Elle garantit la continuité du service public en assurant un accueil de qualité et en évitant les ruptures d'accompagnement lors des absences. Son adaptabilité, sa capacité à créer rapidement du lien et sa connaissance des dispositifs en font une ressource précieuse, au coeur des besoins des usagers et des équipes.

Au sein des différents centres médico-sociaux (CMS), le secrétaire médico-social volant assure l'accueil et l'orientation des usagers tout en assistant les professionnels dans la planification et l'organisation de l'activité au quotidien.

Missions principales :

- Vous assurez un accueil physique et téléphonique, vous gérez l'affichage d'informations et gérez le courrier.
- Vous renseignez et orientez le public.
- Vous assistez l'équipe de professionnels sociaux et médico-sociaux dans la planification et l'organisation de l'activité du CMS.
- Vous organisez la logistique de réunion et vous pouvez également être amené à en rédiger les Comptes rendus.

- Vous apportez une aide à la rédaction des documents administratifs et vous pouvez instruire certaines demandes.
- Vous mettez à jour et vous gérez les dossiers des usagers dans le logiciel métier.
- Vous utilisez et actualisez le système d'information selon les procédures.
- Vous veillez au bon déroulement des dossiers des usagers dans les domaines suivants (MASP, ADFI, FSL, ADFF...) selon les procédures en vigueur et veillez au respect des échéances.
- Vous coordonnez les aspects logistiques en lien avec l'unité administration de la direction.

Profil recherché

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et cadre d'emplois des adjoints administratifs avec une expérience avérée sur un poste de secrétaire médico-social.
- De formation administrative / accueil du public, vous avez des connaissances dans le domaine social.
- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, de recherche d'informations et possédez des qualités rédactionnelles et d'expression orale.
- Vous possédez des connaissances de l'ensemble des dispositifs et des procédures d'accès aux droits (FSL, RSA, APA, ...).
- Vous maîtrisez l'organisation, les missions et les compétences médico-sociales du Département.
- Maîtrise des différents dispositifs médico-sociaux existants et de l'environnement partenarial local et spécialisé.
- Vous possédez des connaissances de la législation relative aux droits des personnes et de la famille.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (CMS 76, GENESIS) souhaités.
- Maîtrise de la législation relative aux droits des personnes et de la famille.
- Vous savez vous adapter aux différents publics et à leurs spécificités.
- Vous avez la capacité d'anticipation et d'organisation de priorité des tâches.
- Sens des relations humaines et de l'accueil.
- Discrétion, diplomatie, sens de l'écoute et du dialogue.
- Disponibilité, adaptabilité, discrétion.
- Permis B indispensable, déplacements sur l'ensemble du groupement.

Rejoignez-nous !

Pour vous le département de la Seine Maritime est là :

Avec plus de 5 500 collaborateurs et plus de 250 métiers répertoriés, rejoindre le Département, c'est faire le choix d'intégrer une collectivité territoriale où vous vous épanouirez et pourrez :

- Partager des valeurs de solidarité, de proximité et d'innovation
- Saisir des opportunités de carrière : dispositifs d'intégration, de formation et d'accompagnement à la mobilité
- Tickets restaurants
- Possibilité d'utiliser un véhicule de service pour les déplacements
- accès à la formation