Secrétaire médico-social MDAA et volant (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4048&id_origin=0

Limite de candidature	11-12-2026
Mise à jour	13-11-2026
Référence	BO-128-26 / P09202
Service	UTAS DIEPPE NEUFCHATEL - MAISON DEPARTEMENTALE DE L'...
Localisation	NEUFCHATEL EN BRAY / CMS NEUFCHATEL EN BRAY JAURES
Contrat	2- CDD (remplacement, renfort ...)
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	BAC + 2
Statut	D- Contractuel CDD (fonction publique)
Fonction	A01 Agent d'accueil, d'information, de surveillance
Date d'entrée	01/01/27
Date de fin	11-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur

Contexte et définition du poste

CDD 1 an à temps complet

Ce poste de secrétaire médico-sociale est divisé en 2:

50% du temps dédié pour la maison départementale de l'autonomie et des aidants et 50% sur des missions de SMS volant(e) pour les CMS de Neufchâtel en Bray et Forges les Eaux

- Vous assurez un accueil physique et téléphonique du public.
- Vous renseignez et orientez le public vers les professionnels concernés.
- Vous assistez l’équipe de professionnels MDAA (référent de parcours, cadres et secrétaires).
- Vous gérez la logistique.
- Vous apportez un appui aux cadres de la MDAA: vous apporterez une meilleure efficacité dans la réponse apportée à l'usager et aux professionnelles en apportant une assistance technique aux acteurs de 1ers recours notamment.
- Vous apporterez votre soutien aux référents de parcours dans le suivi des dossiers.
- Vous réalisez un appui à la responsable et à son adjointe sur les tableaux de bord RH et la logistique.
- Vous coordonnez la continuité de service au sein du siège de la MDAA.

Profil recherché

- Cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux avec une expérience souhaitée sur un poste de secrétaire médico-sociale ou autres expériences en lien avec la gérontologie.
- De formation administrative / accueil du public, vous avec connaissances dans le domaine social.
- Vous maitrisez 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 maitrisez l’organisation, les missions et les compétences médico-sociales du Département.

- Vous connaissez les 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 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 Neufchâtel en Bray et Forges les Eaux.

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
- Tickets restaurants