Secrétaire médico-social (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4063&id_origin=0

Limite de candidature	20-12-2026
Mise à jour	20-11-2026
Référence	VP-541-26 / P02650
Service	UTAS DIEPPE NEUFCHATEL - GROUPEMENT DE DIEPPE
Localisation	DIEPPE / CMS DIEPPE CLEMENCEAU
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Disponibilité	1 à 3 mois
Statut	-
Fonction	A01 Agent d'accueil, d'information, de surveillance
Date d'entrée	15/01/2027
Date de fin	20-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux, Adjoints 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.

Au sein de ce CMS, l'environnement de travail est composé de (1 responsable de groupement, 4 secrétaires médico-sociales dont 1 pour le centre de santé sexuelle et 1 SMS vaccination, 3 assistantes de service social, 1 infirmière puéricultrice de PMI, 1 TSESF, 1 conseiller emploi, 2 TSI, 1 antenne MDPH, la MDAA avec 9 professionnels, 2 médecins de PMI / centre de santé sexuelle et consultations de sages femmes).

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

Vous interviendrez au sein du CMS Clemenceau à DIEPPE.

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, ADFE…) 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.

Missions occasionnelles :

- Vous pouvez être amené à assurer des fonctions de tutorat ou d'encadrement de stagiaires/apprentis.
- Vous remplacez les agents d'accueil et les secrétaires médico-sociaux selon le tableau de polyvalence du groupement de CMS.

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-sociale.
- 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.
- Maitrise 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 maitrisez les outils informatiques (CMS 76, GENESIS) souhaités
- Maitrise 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
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance.