

Secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes

Corps (grades) : Secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes	Poste numéro : CDD (renouvelable)
Spécialité : spécialité médico-sociale PILEFF : C000007303	Recrutement : Niveau BTS ou Bac +2 BTS SP3S ; BTS ESF ; DUT carrières sociales

LOCALISATION

Direction : DirSol- CASVP Sous-direction de l'autonomie Service de la vie à domicile	Service : Mission sociale en résidences et protection des majeurs
Adresse : 5 boulevard DIDEROT	Accès : SNCF ou RER et métro : Gare de Lyon ou quai de la râpée ou gare d'Austerlitz
Code Postal : 75012 Paris	

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Comment et avec qui travaillez-vous ?

Le pôle Mission sociale en Résidences-autonomie est rattaché au bureau de la **Mission sociale en résidences et de la protection des majeurs** au sein du Service de la Vie à Domicile qui relève de la **Sous-direction de l'autonomie de la Direction des Solidarités**.

Ce pôle a pour mission **d'apporter aux personnes âgées domiciliées dans les Résidences-Autonomie** du CASVP, un **suivi social, administratif, budgétaire et éducatif**. Les Résidences-autonomie accueillent des personnes souvent en rupture sociale et/ou en situation de grande fragilité sociale et/ou psychologique.

Ce pôle comprend :

- 9 postes d'Assistant socio-éducatif répartis sur trois Antennes (centre/sud/ouest) couvrant chacun 1/3 des Résidences-autonomie.
- 3 éducateurs spécialisés
- 1 SMS
- 1 cheffe de bureau de la Mission sociale en résidences et de la protection des majeurs

Pour information : les Missions et activités principales des travailleurs sociaux de la Mission sociale en résidences autonomes sont :

Mission 1 : Accueil, information des Résidents

- Informer et conseiller les Résidents sur leurs droits.
- Evaluer les situations sociales lors de l'entrée dans les lieux.

Mission 2 : Élaboration d'un diagnostic social et mise en œuvre d'un projet individuel d'accompagnement social

- Évaluer la situation individuelle du Résident demandeur ou signalé.
- Mettre en place l'accompagnement à l'adaptation des personnes à leur environnement.
- Effectuer toutes les démarches administratives améliorant la situation sociale du Résident (Constitution des dossiers ASLH, obtention de l'allocation au logement auprès de la CAF, constitution du dossier de couverture maladie universelle, suivi des problématiques d'endettement, aide à l'accès aux prestations facultatives...).
- Solliciter toute aide à la personne favorisant le maintien à domicile.
- Anticiper le devenir des Résidents en cas de perte d'autonomie avérée (mesure de protection, dossier de demande de transfert en EHPAD...).

Mission 3 : Veille médico-sociale

- Animer des actions collectives de prévention.
- Participer à la veille sanitaire et sociale, mettre en place des actions de prévention et de protection : repérage, signalement des situations à risques.
- Contribuer au projet d'établissement des Résidences-Autonomies.
- Renseigner les outils de suivi et les indicateurs relatifs à la Mission sociale.
- Développer des partenariats avec les acteurs médico-sociaux favorisant l'accompagnement social des Résidents.
- Entretenir des relations de collaboration avec les équipes des Résidences-Autonomies, du SAAD, du SSIAD, en particulier et l'ensemble des services du CASVP.

NATURE DU POSTE PROPOSE

Intitulé du poste : Secrétaire Médico-Sociale de l'équipe sociale

Le-la secrétaire médical-e et social-e assiste les travailleurs sociaux et la cheffe de bureau de la mission sociale en résidences dans leurs tâches administratives.

Contexte hiérarchique : Vous êtes rattaché-e hiérarchiquement à la cheffe de bureau de la mission sociale en résidences

Quelles sont vos missions ?

Activités principales

Vous travaillez en collaboration étroite avec les travailleurs sociaux de la mission sociale en résidences autonomie. À partir de votre technicité qui inclut la maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (formation sur le bas), vous assurez le secrétariat des travailleurs sociaux et de la cheffe de bureau :

Les missions du SMS comprennent :

- Constitution de la partie administrative des dossiers sociaux
- Encodage des documents administratifs des seniors selon les procédures en vigueur ;
- Constitution de la partie administrative des dossiers d'aide sociale et suivi des échéances des droits ;
- Gestion administrative des dossiers des travailleurs sociaux (documents des résidents, rapports, signalements, aides financières, FSL, etc.) ;
- Création et suivi des tableaux relatifs aux droits et échéances pour l'équipe sociale ;
- Aide à la gestion des tableaux « profils » ;
- Participation à la prise de rendez-vous des personnes accompagnées ;
- Participer à l'accueil du public, mission première du service et tenue de permanences sociales pour fluidifier les urgences et demandes ;
- Récupération de documents administratifs à la demande des travailleurs sociaux ;
- Préparation et participation aux réunions d'équipe, avec rédaction des comptes-rendus ;
- Enregistrement des interventions et de certains actes professionnels dans le logiciel ISIS ;
- Gestion des impayés locatifs à l'aide de plusieurs fichiers Excel ;
- Archivage des dossiers sociaux ;
- Recueil des signatures des résidents pour le renouvellement des CSS et des aides « Paris Solidarité ».
- Constituer la partie administrative de certains dossiers sociaux (à la demande de la conseillère sociale) ;
- Participe à l'amélioration des procédures administratives

Autres missions :

- vous êtes associé-e aux informations et actions collectives menées dans le service
- vous pouvez être associé.e aux réunions partenariales ;
- vous faites partie de l'équipe de la mission sociale en résidences et pouvez être amené-e à effectuer des remplacements des TS sur certaines missions tel que la réception du public ;
- vous êtes associé-e à l'accueil des stagiaires du site qualifiant.

Qu'attend-on de vous ?

SPECIFICITES DU POSTE

- Déplacement sur les différents sites de l'équipe et en résidences autonomie.
- Parcours d'intégration avec accompagnement par la responsable et l'équipe dans la découverte des tâches, aide à l'organisation et à la prise de poste (tant que faire se peut)
- Projet de service clair et procédures écrites d'appuis
- Dossiers sociaux, dispositifs et outils dématérialisés
- Téléphone et ordinateur portable fourni

Savoir-être et savoir-faire (Profil souhaité) :

- Comportement bien-traitant, respectueux, empathique avec les résidents

- Sens des relations humaines et du service public
- Respect de l'éthique, de la déontologie et discrétion professionnelle
- Maîtrise ou appétence des outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...).
- Capacité à s'organiser, rigueur, méthode, autonomie, esprit d'initiative et souplesse
- Connaissances du secteur gérontologique et des droits des Séniors serait un plus
- Qualité relationnelle favorisant la communication et l'esprit d'équipe.
- Force de propositions.

LES PLUS DU POSTE

- Horaires variables (arrivée entre 8h et 10h ; départ entre 16h et 18h30), avec plage fixe 10h00-16h00 et obligation de 7h par jours donnant 25 jours de congés annuels (+2 subjections)
- Possibilité de créer de la RTT (27 jours maxi par an) selon le temps de travail après 7h/J
- Formation à différents logiciel métiers
- Offre de restauration dans les restaurants de la Ville de Paris et/ou en résidences Séniors.
- Prestations sociales, sport, loisirs et culture de l'AGOSPAP (Association pour la Gestion des Œuvres Sociales des Personnels des Administrations Parisiennes)
- Accompagnement aux concours de la Ville de Paris pour un poste pérenne.

Processus de recrutement

- CV, LM impératif et copie des diplômes
- Entretien avec la cheffe de Bureau et éventuellement un agent de la MSR.
- Test lors de l'entretien
- Possibilité d'un second entretien avec la cheffe de bureau et avec un membre de l'équipe

CONTACT

Nom : Valérie BONNEMAIS	Tél. : 06 75 29 04 93
Bureau : 6323	Email: Valerie.bonnemains@paris.fr
Service : Mission sociale en résidences	
Adresse : 5 boulevard DIDEROT 75012 Paris	
Poste à pourvoir à compter du : 1 ^{er} JUIN 2025	

Grille de salaire de Secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes de classe normale :

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	389	373	1 an	1 836,20 €
2	395	374	1 an	1 841,12 €
3	397	375	1 an	1 846,04 €
4	401	376	1 an	1 850,97 €
5	415	377	2 ans	1 855,89 €
6	431	386	2 ans	1 900,19 €
7	452	401	2 ans	1 974,03 €
8	478	420	3 ans	2 067,57 €
9	500	436	3 ans	2 146,33 €
10	513	446	3 ans	2 195,56 €
11	538	462	3 ans	2 274,32 €
12	563	482	4 ans	2 372,78 €
13	597	508	-	2 500,77 €