SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIAL.E

LA MISSION ET LE CONTRAT

La majorité des postes est à pourvoir à la **Direction des Solidarités de la Ville de Paris** au sein de laquelle vous aurez pour mission :

- Secrétariat des travailleurs sociaux ;
- Réception, enregistrement et suivi des dossiers de demandes ;
- Accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Tâches administratives : instruction de dossiers, saisines, gestion de dossiers dans le logiciel métier et assistance aux travailleurs sociaux ;
- Participation aux réunions et commissions ainsi qu'à des missions transversales et des actions collectives.

D'autres postes sont à pourvoir à la **Direction de la Santé Publique de la Ville de Paris**. Vous serez principalement affecté sur des postes axés sur l'accueil des patients dans les centres de santé, de vaccination, ainsi que sur la promotion de la santé des enfants scolarisés dans les écoles du 1er degré au sein du service de santé scolaire ou dans d'autres structures de santé (PMI, centre de santé sexuelle, centre d'adaptation psychopédagogique, etc.)

Le contrat :

- CDI de la fonction publique territoriale, poste de catégorie C
- 1791€ net mensuel en début de carrière.
- 27 jours de congés et jusqu'à 27 RTT

LES PRÉREQUIS

- **Être titulaire d'un diplôme ou titre professionnel lié au poste de niveau IV minimum (bac)**
- **Maîtriser les outils bureautiques**
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et disponibilité
- Sens du service public
- Appétence pour la polyvalence et le travail collectif

ET

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre
- Jouir de ses droits civiques
- Posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national (avoir effectué la JDC-Journée Défense et Citoyenneté)

LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera en 2 étapes :

1. Épreuve écrite (résolution d'un cas pratique correspondant aux missions exercées par un.e secrétaire médico-social.e)
2. Pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite : entretien de motivation

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv **adapté à l'offre** dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !