



PARIS RECRUTE

38 SECRÉTAIRES

dans le domaine MÉDICO-SOCIAL

La majorité des postes sont à pourvoir à la Direction des Solidarités-Centre D'action Sociale de la Ville de Paris (DSOL-CASVP), qui intervient dans la gestion de plus de 140 établissements assurant l'accueil des personnes âgées et dépendantes (EHPAD...), l'hébergement d'urgence, l'instruction et la délivrance des aides sociales facultatives de la Ville.

En tant que Secrétaire Médico-Social-e, vous exercez vos missions :

- **Soit à la sous-direction de la lutte contre l'exclusion de la DSOL-CASVP :**
 - Secrétariat des travailleurs sociaux (enregistrement des interventions sur logiciel métier)
 - Suivi de l'activité liée au RSA (suivi des contrats, des engagements...)
 - Réception, enregistrement et suivi des dossiers passant à la commission des aides exceptionnelles, contacts avec les partenaires pour l'organisation de la Commission d'Exécution et l'information des décisions concernant les demandes
 - Accueil physique et téléphonique à l'accueil de la Permanence Sociale d'Accueil (évaluation sociale des personnes se présentant pour la première fois)
- **Soit à la sous-direction des territoires de la DSOL-CASVP :**
 - Accueil physique et téléphonique des usagers (évaluation, information et orientation des usagers)
 - Tâches administratives : instruction de dossiers, saisines, gestion de dossiers dans le logiciel métier, gestion de dossiers et assistance de travailleurs sociaux, participation aux réunions et commissions, participation à des missions transversales et des actions collectives

Quelques postes sont également à pourvoir à la Direction de la Santé Publique, à la Direction du Logement et de l'Habitat, à la Direction des Solidarités, à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Inscriptions au concours
du 22 août
au 16 septembre 2022

Concours
Secrétaire
médical-e et social-e
spécialité médico-sociale
(catégorie B)

Épreuves à partir du 31/10/2022

PROFIL :

- Être titulaire d'un BAC ou équivalence ou ancienneté dans la Fonction Publique (pour les détails voir la brochure du concours)
- Remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office...)
- Goût pour le travail en équipe

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ville de Paris / DRH / Bureau du recrutement
2 rue de Lobau – 75004 Paris (9h-12h30 / 13h30-17h)

www.paris.fr/recrutement

