

	MATRICE DE COMPETENCES Technicien(ne) Supérieur(e) Secrétariat	Direction : Tout ACAIS
		Date de mise à jour : 19/04/2021

Domaine d'activité	Compétences / Aptitudes
Connaissances générales	Connaître de façon générale le fonctionnement du secteur du médico-social
Capacités rédactionnelles et informatiques, gestion de l'information	Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Power point) Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome Sécuriser l'information en utilisant les supports associatifs adaptés Assurer la confidentialité des données traitées Tenir à jour les dossiers des personnes accompagnées via Médiatteam
Analyse	Savoir tenir compte des exigences éthiques de la profession Savoir entretenir et actualiser sa culture professionnelle et ses connaissances Connaître les limites de son intervention
Gestion administrative	Maitriser les techniques de gestion des bases documentaires et d'archivage : <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer des documents ou des informations (courrier, messages électroniques) - Trier des documents ou des informations - Classer tous types de documents - Archiver tous types de documents Planifier le déroulement de ses activités Prendre des rendez-vous et tenir des agendas Veiller au respect des principales échéances de l'activité de l'établissement ou du service
Gestion organisationnelle	Avoir le sens de l'organisation Faire preuve de polyvalence Savoir gérer les priorités
Sécurité, intégrité de la personne et lutte contre la maltraitance	Respecter l'intégrité de la personne : Veiller à l'intégrité physique et morale et préserver l'intimité et la vie privée des personnes Lutter contre la maltraitance : Savoir repérer les situations à risque, prévenir ces risques, agir en cas d'urgence et assurer la sécurité physique des personnes accompagnées
Travail en réseau	Se situer et agir au sein d'une équipe pluriprofessionnelle : <ul style="list-style-type: none"> · Connaître les fonctions de chacun des membres de l'équipe · Faire appel aux professionnels compétents · Partager et contribuer à l'analyse des informations avec l'équipe · Accueillir des nouveaux professionnels · Partager ses nouvelles connaissances et compétences avec ses collègues
Communication professionnelle	Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires Donner des renseignements d'ordre administratif et ou budgétaire en réponse aux questions posées S'adapter au public concerné Communiquer les informations de façon claire et appropriée Utiliser les outils de communication associatifs (Boite mail, GED, dossiers partagés)
Implication dans les dynamiques partenariales et associatives	Respecter le projet associatif Connaître et respecter les valeurs associatives Savoir situer son action et ses limites dans l'environnement de travail Situer l'association et son projet dans le contexte médico-social Connaître et savoir faire appel aux partenaires dans les limites de ses prérogatives