



POSTE / FONCTION

Assistant·e Administratif·ive de service social favorisant l'accès aux droits H/F

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteur Territorial

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Action sociale et solidarité

LIEU D'AFFECTATION

CSS Ile Saint-Denis/Saint-Ouen

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale ; Service : Service Social Départemental

Le Service social départemental est composé de 23 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'assistant·e administratif·ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/ Elle accompagne les personnes accompagnées dans la réalisation de démarches administratives en faveur de leur accès aux droits.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires ;
- Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée ;
- Réaliser l'accompagnement administratif et numérique des usagers en faveur de l'accès aux droits, sur orientation d'un travailleur social ;
- Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social ;
- Contribuer à l'amélioration du suivi des usagers en renseignant leurs dossiers numériques sur les logiciels métier mis à disposition par le service (NOVA, Iodas, Alfresco...) ;
- Participer à l'accueil des stagiaires et apprentis du service.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau IV (Baccalauréat)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir orienter les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leurs sont transmises ;
- Savoir repérer et gérer des relations partenariales ;
- Savoir intervenir au sein d'un groupe d'utilisateurs.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures ;
- Savoir repérer et gérer les priorités et/ou les urgences ;
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie ; - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions ;
- Savoir relancer ses partenaires pour récolter les informations souhaitées.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les dispositifs sociaux ;
- Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat ;
- Savoir analyser les demandes des utilisateurs ;
- Savoir rédiger de manière autonome des courriers/courriels et des comptes rendus.

Tous nos postes sont handicapés-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agents-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agents-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattable grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agents-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P7871

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : Assistant.te administratif.ve/B1-1

NBI : 10 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 423343