



POSTE / FONCTION

Assistant.e Administratif de service social

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

Redacteur territorial

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Equipe de soutien

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Service social départemental est composé de 33 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 du remplacement des postes découverts ou vacants dans les sites qui se situent sur tout le territoire de la Seine-Saint-Denis, à raison d'un ou deux sites simultanément et ce, sur l'ensemble du territoire.

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.
- Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux et les CISP, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires).
- Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social.
- Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- ou CISP dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.).
- Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.
- 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 d'études : Niveau IV (Baccalauréat) / Diplômes requis : Formation de secrétariat

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

COMPÉTENCES TECHNIQUES

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

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-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 agent-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 imbattables 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 agent-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 : P5734

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF DE SOUTIEN/B2-2

NBI : Accueil 10 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

42302