



#### POSTE / FONCTION

Assistant-e Administratif-ive de service social H/F - CSS Noisy-le-Grand/Gournay

#### CATÉGORIE

B

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

#### RATTACHEMENT

Pôle solidarité

#### TYPE D'OFFRE

Occasionnel - ouverts uniquement 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 Noisy-le-Grand/Gournay

### 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 est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.

### 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 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'usagers

### 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 agentes 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 : P2107

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE/B1-1

NBI : 10 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 423334