

POSTE / FONCTION

Assistant·e Administratif·ive de service social H/F - CSS Tremblay/Villepinte

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 Tremblay/Villepinte

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'usager depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec le travailleurs sociaux.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires.
- Procéder à l'analyse de la demande de l'usager 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'usager (complétude, suivi avec l'usager 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 été 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 grace 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 :	P2090	**NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :**	1	**EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :**	ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE/B1-1
NBI :	10 PTS	**RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :**	423326		