

**POSTE / FONCTION**

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE TRES MOBILE 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

Assistant territorial socio-éducatif

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Equipe de soutien

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

Il/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. Il/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. L'assistant.e administratif.ive de soutien très mobile fait partie d'une équipe gérée par la Responsable de l'équipe de soutien en lien avec la Direction du Service qui arrête ses affectations à la semaine ou à la quinzaine. Il/Elle remplace les postes déconnectés au besoin dans les CSS.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Garantir l'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.

Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi).

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...)

Soutien technique aux assistants administratifs des équipes sur lesquelles il intervient

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau d'études : V Diplômes requis : Formation de secrétariat

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Souhaité

Requis

COMPÉTENCES REQUISÉES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe

Savoir orienter les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leurs sont transmises

Capacité à identifier et à signaler les situations d'urgence et/ou complexes

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures

Savoir 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 outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat

Savoir analyser les demandes des usagers

Savoir rédiger de manière autonome des courriers/courriels simples

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 : P9649

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : ASSISTANT-E ADMINISTRATIF DE SOUTIEN/B2-2

NBI : 10 PTS

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

42302