



POSTE / FONCTION

Assistant de direction de Service Social Départemental 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

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Pôle Administratif du SSD

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Au sein de la Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (direction généraliste du champ des solidarités), le service social départemental est composé d'une chefferie de service (3 personnes), d'un bureau de l'expertise sociale, d'un bureau des aides financières, d'une équipe de soutien et de quatre responsables de territoire et de 23 circonscriptions territorialisées qui accueille et accompagne tout habitant du Département rencontrant des difficultés sociales ou tout besoin d'accompagnement en matière socio-professionnelle.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

En tant que collaborateur.trice direct.e de la chefferie de service, assurer les fonctions relatives à son secrétariat, en coordination avec la direction et les circonscriptions de service social, afin d'en garantir le bon fonctionnement administratif et logistique ainsi que de planifier l'activité, de façon méthodique, réactive et fiable.

MISSIONS PRINCIPALES

- Organiser l'agenda de la chefferie de service, prendre des rendez-vous en fonction des priorités et garantir l'organisation des réunions (rédaction des ordres du jour, préparation des dossiers, convocations, réservation de salle et logistique, respect des délais de transmission...), en lien avec des interlocuteurs internes et externes.
- Assurer l'accueil téléphonique du service, transmettre les informations aux interlocuteurs et assurer le suivi des messages auprès des différents interlocuteurs du service.
- Assurer une coordination entre la chefferie de service et la direction ainsi qu'entre la chefferie de service et les différents bureaux du service et les circonscriptions de service social.
- Organiser la circulation des informations, en garantir la confidentialité, le suivi et en assurer le classement.
- Assurer un soutien administratif auprès des bureaux du service, en lien avec les circonscriptions de service social (par exemple, en créant des outils de suivi et de pilotage partagés).
- Veiller au bon circuit des parapheurs et en garantir la relecture.
- Contribuer à la logistique du bureau et accompagner l'arrivée de nouveaux/velles collaborateurs/trices.
- Assister la chefferie de service dans toute mission ou activité d'ordre administratif qui nécessite un concours.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Bac ou BTS au minimum ou expérience significative d'assistant-e de direction

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir établir une relation de confiance avec les cadres et les interlocuteurs et avoir le sens du collectif.
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées.
- Savoir rendre compte et transmettre les informations.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions.
- Savoir organiser son activité en fonction des priorités.
- Connaître l'environnement institutionnel et le circuit de prise de décision.
- Assurer le soutien et le suivi administratif auprès des différents bureaux du service et des circonscriptions.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) dans le respect de la charte graphique.
- Savoir créer, partager et compléter des outils de suivis (plannings, tableaux de suivi, supports de réunion).
- Connaître les règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et mettre en forme tout type de courrier.

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 : 1902/5387

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

2

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

ASSISTANT DE DIRECTION / B2-1

NBI : SECRETARIAT (10 POINTS)

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

42304