

VENEZ LE DEPARTEMENT RECRUTE BIFURQUER EN SEINE-SAINT-DENIS

AGIR POUR LA SOLIDARITÉ
ET L'ENVIRONNEMENT



POSTE / FONCTION

COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL - CSS DUGNY/LE BOURGET

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

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

CSS Dugny-Le-Bourget

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

Il/elle assiste les responsables -RC/RCA- de la circonscription dans le pilotage de l'activité de la circonscription et la gestion administrative et logistique de la structure.

Il/elle contribue à l'accueil du public conformément aux missions du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative de la circonscription de service social et assister la RC/RCA dans le pilotage de l'activité
- Assurer la gestion des instances et dispositifs de la circonscription
- Assurer la logistique : gestion des fournitures, technique : dépannage et assistance informatique et entretien et dépannage propres au bâtiment.
- Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le/la RC/RCA de la circonscription (Etat et suivi des congés, suivi des formations...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires et analyser la demande des personnes et partenaires.
- Assurer le secrétariat des responsables de la circonscription de service social.
- 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 des apprentis du Service

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau d'études : IV (BAC)/Diplômes requis : Formation de secrétariat

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Souhaité

Requis

COMPÉTENCES REQUISÉES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe

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

Connaître les divers partenaires et les circuits de transmission

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

Maîtriser les dispositifs sociaux

Savoir utiliser un logiciel métier : PILOT, DIOL Crée

Savoir rédiger des courriers, 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

ASTREINTES

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

VACCINS OBLIGATOIRES

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

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 : P4392

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : SECRÉTAIRE DE CIRCONSCRIPTION / B1-1

NBI : QPV 15 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 423322