



#### POSTE / FONCTION

COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL - CSS Villepinte/Tremblay-en-France

#### 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

Administration générale

#### LIEU D'AFFECTATION

Service social de Villepinte/Tremblay-en-France

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de l'action sociale (DPAS) assure des missions d'accompagnement social, d'attribution d'aides financières, de prévention santé et d'actions en lien avec l'hébergement et le logement auprès des personnes précaires. La direction regroupe près de 800 agent·e·s réparti·e·s au sein des services suivants : le Service Social départemental (SSD), le Service Solidarité Logement (SSOLOG), le Service Prévention et Actions sanitaires (SPAS), l'Observatoire de lutte contre les violences envers les femmes et le Service Affaires générales (SAG).

### 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 REQUISES

### 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 Créé ;
- 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



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 : P2092

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP : COLLABORATEUR-TRICE/B1-1

NBI : 15 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 423326