

POSTE / FONCTION

ECRIVAIN·E ADMINISTRATIF·VE ET NUMERIQUE DE SERVICE SOCIAL - (PIERREFITTE) H/F

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Occassionnel - ouverts uniquement 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

Service Social de Pierrefitte

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Service social départemental est composé de 23 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales) et d'équipes pluridisciplinaire sur l'ensemble du territoire. 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

Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers ;
- Participer ou co organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique ;
- Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne ;
- Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels ;
- Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents ;
- Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité ;
- Vous contribuez 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…).

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau IV (Baccalauréat)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Savoir adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir concevoir et organiser un mode de classement ;
- Savoir identifier la demande de l'usager et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les techniques de rédaction ;
- Maîtriser la communication orale et écrite ;
- Savoir mettre en oeuvre les techniques d'écoute et reformuler les demandes ;
- Maîtriser les outils informatiques.

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 :	P7435	**NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :**	1	**EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :**	ECRIVAIN.E ADMINISTRATIF.VE ET NUMÉRIQUE/B1-1
NBI :	15 PTS	**RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :**	423321		