



POSTE / FONCTION

Secrétaire du Bureau des Aides Financières H/F

CATÉGORIE

C

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

Adjoints administratifs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Service Social Départemental met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales ou un besoin d'accompagnement en matière d'insertion socio-professionnelle. Le Bureau des aides financières est chargé de l'instruction des aides financières aux usagers du service social départemental et des autres organismes prescripteurs sur le territoire (associations, missions locales...).

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assister les responsables en matière de gestion du Bureau des Aides Financières, de façon méthodique et proactive par une organisation fiable, structurée et réactive.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister la cheffe de bureau dans toute mission ou activité d'ordre administratif qui nécessite son concours
- Gérer les plannings des Responsables de secteur et de la Cheffe de bureau, leurs rendez-vous internes et externes, et assurer l'accueil téléphonique fonctionnel de l'équipe. Suivre certains sujets RH (arrêts maladie, campagnes EPA...) et orienter si nécessaire vers les services appropriés.
- Assurer le secrétariat : organisation des réunions, gestion des absences et congés via CHRONOS GTA, rédaction de comptes rendus, notes, procédures et courriers, ainsi que le suivi des courriers entrants. Préparer l'arrivée des nouveaux agents (kit d'accueil, habilitations, matériel informatique) et centraliser les demandes d'intervention pour le BAFI.
- Gérer la logistique du bureau : fournitures, matériel, documentation, classement, archivage et destruction des archives.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Diplômes requis : Formation de secrétariat

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir rendre compte et transmettre les informations

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir être autonome, réactif et force de proposition
- Savoir construire des méthodes de travail partagées
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Opentouch/Teams, Outlook) et utiliser les outils métiers (interface et IODAS).
- Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord. - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples et/ou 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 :

P4294

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

Secrétaire / Gestionnaire administratif / C1-1

NBI :

10 points (Titulaire uniquement)

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

4237