

**ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE TRES MOBILE
EN EQUIPE DE SOUTIEN**

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	P7436/Pole Solidarité/DPAS/SSD
Classification	Type de domaine : Administrative Emploi-type : Secrétaire social-e Fonction d'encadrement : NON Groupe de fonction IFSE : B2-2 Prime + NBI : NBI accueil et prime mobilité Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B-Rédacteur ouvert aux adjoints administratifs Lieu d'affectation : Equipe de soutien Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale Service : Service Social Départemental Bureau : Composition de l'équipe : total : 15A 8B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : la responsable ou la responsable adjointe de l'équipe de soutien L'assistant.e administratif.ive de soutien est rattaché-e administrativement à l'équipe de soutien et fonctionnellement à la RCA ou la RC des équipes des CSS sur lesquelles il/elle est affectée
Moyens mis à disposition	Voiture de service
Raison d'être	Il/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. Il/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. L'assistant.e administratif.ive de soutien très mobile fait partie d'une équipe gérée par la Responsable de l'équipe de soutien en lien avec la Direction du Service qui arrête ses affectations à la semaine ou à la quinzaine. Il/Elle remplace les postes découverts ou vacants dans les CSS.
Missions :	Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi). 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...) Soutien technique aux assistants administratifs des équipes sur lesquelles il intervient

Compétences

- Relationnelles

Savoir travailler en équipe

Savoir orienter les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leurs sont transmises

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

- 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

- Techniques

Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat

Savoir analyser les demandes des usagers

Savoir rédiger de manière autonome des courriers/courriels simples

Niveau d'études : IV (Baccalauréat)

Diplômes requis : Formation de secrétariat

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire