

Recherche son nouveau / sa nouvelle

Assistant·e administratif·ive de service social en équipe de soutien H/F



Circonscriptions de
service social



Titulaires
ou CDD 1ans
renouvelable

MISSIONS

- ❖ Accueil physique et téléphonique des usagers,
- ❖ Vous serez chargé·e du dossier administratif de l'utilisateur en collaboration avec les travailleurs sociaux.

PROFIL

- ❖ Baccalauréat requis et intérêt pour le secteur social
- ❖ Permis B souhaité
- ❖ Être mobile sur tout le territoire de la Seine-Saint-Denis

AVANTAGES

- ❖ Accompagnement à la prise de poste
- ❖ Communauté de partage de pratiques
- ❖ Chèque déjeuner
- ❖ Télétravail
- ❖ Offres loisirs, sport, culture
- ❖ Participation aux frais de transport

LE POSTE

Le Service social départemental est composé de 24 circonscriptions de service social (33 sites) réparties sur le territoire de la Seine-Saint-Denis.

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.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous ferez partie d'une équipe gérée par la Direction du Service Social qui arrête vos affectations et leurs durées. Vous remplacerez les postes découverts OU vacants dans les CSS qui se situent sur tout le territoire de la Seine-Saint-Denis, à raison d'une ou deux CSS simultanément et ce sur l'ensemble du département.

Au sein de l'équipe pluridisciplinaire de la circonscription de service social (CSS), dans laquelle vous interviendrez vous serez chargé·e de :

- **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.
- Assurer **l'accompagnement administratif et numérique des usagers** en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires).
- **Collaborer et participer aux actions collectives** de la circonscription de service social.
- **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 au suivi des dispositifs** et à la **gestion des instances**.

QUI ÊTES-VOUS ?

- Titulaire d'un Baccalauréat, vous avez idéalement une formation en secrétariat, un bon sens relationnel et une expérience significative dans l'accueil du public.

QUALITES REQUISES

Vos compétences relationnelles

- ❖ Savoir travailler en équipe
- ❖ Savoir orienter les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leurs sont transmises
- ❖ Savoir repérer et gérer des relations partenariales
- ❖ Savoir intervenir au sein d'un groupe d'usagers

Vos compétences organisationnelles

- ❖ Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures
- ❖ Savoir repérer et 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
- ❖ Savoir relancer ses partenaires pour récolter les informations souhaitées

Vos compétences techniques

- ❖ Maîtriser les dispositifs sociaux
- ❖ 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 et des comptes rendus

LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE L'ACTION SOCIALE (DPAS) POUR LES INTIMES

--

Direction généraliste dans le champ des solidarités, la DPAS assure des missions **d'accueil et d'accompagnement social** des ménages, de **prévention santé** et prévention sociale, développe des projets et actions en faveur de **l'hébergement et logement** de personnes précaires, et gère l'attribution d'aides financières.

La direction regroupe près de 800 agents répartis entre niveau central et structures territoriales (36) 3 services métiers : Service Social départemental (SSD) ; Service Solidarité Logement (SSOLOG), Service Prévention et Actions sanitaires (SPAS) ; 1 Observatoire de lutte contre les violences faites aux femmes ; 1 service « ressources »

DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES

- ❖ **A compter du 1^{er} janvier 2023 : 27 congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi**
- ❖ Accès à conditions avantageuses à des locations de Vélos à assistance électrique via le dispositif VéloTAF,
- ❖ Restaurant administratif de qualité sur site, **Chèque déjeuner à compter du 1^{er} Mars 2023**
- ❖ CE interne permettant l'accès à une billetterie à prix réduit (dès 1 mois d'ancienneté), chèques vacances,
- ❖ Réservation possible de panier Bio,
- ❖ Réservation véhicule de service pour déplacement dans le cadre des missions,
- ❖ **Accès à une importante offre de sport variée.**
- ❖ Participation à la mutuelle et prévoyance.

De plus, nous investissons dans la formation, le suivi de nos agents et nous les accompagnons tout au long de leur carrière.

Le Département est ouvert à la diversité et facilite l'accueil et l'intégration des personnes en situation de handicap.