

Assistant-e administratif-ive de service social –EN RENFORT 6 MOIS

CSS VILLETANEUSE

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Xxxxxx/Pole Solidarité/DPAS/SSD
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Catégorie et cadre d'emplois : B-Rédacteur ouvert aux adjoints administratifs confirmés Lieu d'affectation : Circonscription de XXX Fonction d'encadrement : NON Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). 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. Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total 13 1RC 1RCA 4AS 1CESF 2CISP 2AA 1EA 1AAA
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Le- la responsable de circonscription
Moyens mis à disposition	
Raison d'être	L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.
Missions :	- 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. - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- ou CISP 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. - 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 apprentis du service

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 _

- 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

- 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

Niveau d'études : Niveau IV (Baccalauréat)

Diplômes requis : Formation de secrétariat souhaitée

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