

**Assistant-e administratif-ive de service social –
CSS MONTREUIL RENFORT 6 MOIS**

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 Prime + NBI : NBI accueil 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 34 circonscriptions de service social (dont 2 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 45 1RC 3RCA 23AS 3CSEF 1CCSS 2CISP 8AA 1EA 1AAA 1Renfort 1AMS
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. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux et les CISP, 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- 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	☐ Logement de fonction
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	

Profil de poste « validé par »	Pour la direction	<i>nom et fonction de la personne qui valide (dater la validation)</i>
	Pour le PPRS	<i>nom et fonction de la personne qui valide (dater la validation)</i>