

ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE RENFORT

CSS SEVRAN

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 : administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – rédacteur Lieu d'affectation : Circonscription de Sevrans 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 : Circonscription Sevrans Composition de l'équipe : total : 29 1RC 1RCA 16AS 1CESF 1CCSS 2CISP 5AA 1EA 1Renfort
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : le responsable de circonscription
Moyens mis à disposition	
Raison d'être	Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social.
Missions :	<p>>Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> > Participer ou co organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique > Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne > Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels > Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents > Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité. > Vous contribuez 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...)
Compétences	

- Relationnelles
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
 - Savoir adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation
- Organisationnelles
 - Savoir concevoir et organiser un mode de classement
 - Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Techniques
 - Maîtriser les techniques de rédaction
 - Maîtriser la communication orale et écrite
 - Savoir mettre en œuvre les techniques d'écoute et reformuler les demandes
 - Maîtriser les outils informatiques _

Niveau d'études : V
 Diplômes requis :

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

Caractéristiques principales liées au poste

<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction
<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires
<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire
<input type="checkbox"/> Astreintes	

Equipe RH5

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>