

ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE
CSS NEUILLY-SUR-MARNE

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	N°607515U/Pole Solidarité/DPAS/SSD
Classification	Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – rédacteur Lieu d'affectation : Circonscription de Neuilly-Sur-Marne 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 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. Composition de l'équipe : total : 24
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 :	>Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers > 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 <table border="0"> <tr> <td>☐ Horaires spécifiques</td> <td>☐ Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td>☐ Permis de conduire obligatoire</td> <td>☐ Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td>☐ Déplacements province et étranger</td> <td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td>☐ Astreintes</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	
☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction							
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires							
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire							
☐ Astreintes								

Equipe RH5