

**ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE**  
**CSS ROSNY-SOUS-BOIS – RENFORT 6 MOIS**

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Renfort /Pole Solidarité/DPAS/SSD
Classification	<p>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 Rosny-Sous-Bois          Fonction d'encadrement : NON          Prime + NBI : NBI accueil          Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>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 : Circonscription Rosny sous Bois          Composition de l'équipe : total : 22          1RC 1RCA 12AS 1CESF 1CCSS 1CISP 4AA 1EA</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : le responsable de circonscription
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>&gt;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"> <li>&gt; Participer ou co organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique</li> <li>&gt; Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne</li> <li>&gt; Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels</li> <li>&gt; Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents</li> <li>&gt; 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.</li> <li>&gt; 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...)</li> </ul>

## Compétences

- Relationnelles
  - Savoir travailler en équipe\_T0641
  - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité\_T0630
  - Savoir adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation\_T0626
- Organisationnelles
  - Savoir concevoir et organiser un mode de classement\_T0357
  - Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches\_T0022
- Techniques
  - Maîtriser les techniques de rédaction\_T0118
  - Maîtriser la communication orale et écrite\_T0114
  - Savoir mettre en œuvre les techniques d'écoute et reformuler les demandes\_T0629
    - Maîtriser les outils informatiques \_PMR0673

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                        |  |