

**ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE**

**CSS Bagnolet**

<b>Pôle /Direction/Service</b>	Pole Solidarité/DPAS/SSD
<b>Classification</b>	<p>Filière : administrative            Catégorie et cadre d'emplois : B – rédacteur</p> <p>Groupe de fonction IFSE : B1-1            Fonction d'encadrement : NON            Prime + NBI : NBI accueil</p> <p>Lieu d'affectation : Circonscription de Bagnolet            Quotité de travail : 100%</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<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.            Composition de l'équipe : total : 30</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : le responsable de circonscription
<b>Raison d'être</b>	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.
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers</li> <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>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relationnelles</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>

- 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 : IV

Diplômes requis :

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