

Assistant-e administratif-ive de service social – Renfort 6 mois

CSS NOISY-LE-GRAND / GOURNAY-SUR-MARNE

Poste n° – Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale - Service Social Départemental	
Définition de l'emploi	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 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 : Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total 30 1RC 1RCA 18AS 1CCSS 2CISP 5AA 1EA 1AAA
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Le - la responsable de circonscription
Raison d'être du poste : 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 principales:	- 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 : Bac +

Diplôme 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

Autre caractéristique :