

Recherche  
**UN·E COLLABORATEUR·TRICE  
DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL H/F**



**Circonscription de service social de Drancy**

**MISSIONS**

- ❖ Assister les responsables de circonscriptions dans le pilotage de l'activité et la gestion administrative et logistique de la structure.
- ❖ Contribuer à l'accueil du public

**PROFIL**

- ❖ Baccalauréat et intérêt pour le domaine du social
- ❖ Rédacteur (Cat. B) titulaire (ouvert aux contractuel-le-s)

**AVANTAGES**

- ❖ NBI Assistance ou encadrement intermédiaire dans le secteur sanitaire et social et en matière d'administration générale en Quartier Prioritaire de la Ville
- ❖ Participation aux frais de transport

**ENVIRONNEMENT DU POSTE : LE 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.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Au sein de l'équipe pluridisciplinaire de la circonscription de service social (CSS), vous :

- Assurer la **gestion administrative** de la circonscription de service social et assister les responsables de la circonscription dans le **pilotage de l'activité**,
- Assurer la **gestion des instances et dispositifs** de la circonscription,
- Assurer la **logistique** : gestion des fournitures, technique : dépannage et assistance informatique et entretien et dépannage propres au bâtiment,
- Assurer la **gestion des ressources humaines** en lien avec le/la responsable de la circonscription (état et suivi des congés, suivi des formations...),
- Assurer l'**accueil physique et téléphonique des personnes**, familles et partenaires et analyser la demande des personnes et partenaires,
- Assurer le **secrétariat** des responsables de la circonscription de service social.

**QUI ÊTES-VOUS ?**

- **Titulaire d'un Baccalauréat** et idéalement d'une formation de secrétariat,
- Une première expérience sur un poste similaire serait un plus.

## QUALITÉS REQUISES

### Dimension relationnelle

- ❖ Savoir travailler en équipe
- ❖ Capacité à identifier et à signaler les situations d'urgence et/ou complexes
- ❖ Connaître les divers partenaires et les circuits de transmission

### Dimension organisationnelle

- ❖ Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures
- ❖ Savoir 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

### Dimension technique

- ❖ Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat
- ❖ Maîtriser les dispositifs sociaux
- ❖ Savoir utiliser un logiciel métier : PILOT, DIOL
- ❖ Savoir rédiger des courriers, comptes-rendus, etc.
- ❖ Savoir analyser les demandes des usagers

-----

## LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS

Avec 8 000 agent-e-s départementaux et près de 200 métiers, le Département de la Seine-Saint-Denis est le premier employeur public du territoire. Nos missions couvrent des domaines variés tels que le social, la petite enfance, l'éducation, l'aménagement ou la culture et proposent ainsi de nombreuses opportunités de mobilité.

Employeur responsable, nous œuvrons à ce que notre politique recrutement reflète la richesse et la diversité de notre territoire. Ainsi, nous sommes fiers d'être la première Collectivité à avoir été doublement labellisée : Diversité et Égalité Femme / Homme.

## LA DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE L'ACTION SOCIALE (DPAS)

Direction généraliste dans le champ des solidarités, la DPAS assure des missions **d'accueil et d'accompagnement social** des ménages, de **prévention santé** et prévention sociale, développe des projets et actions en faveur de **l'hébergement et logement** de personnes précaires, et gère l'attribution d'aides financières.

La direction regroupe

- près de 800 agents répartis entre niveau central et 36 structures territoriales,
- 3 services métiers : Service Social départemental (SSD) ; Service Solidarité Logement (SSOLOG) ; Service Prévention et Actions sanitaires (SPAS),
- 1 Observatoire de lutte contre les violences faites aux femmes,
- 1 service « ressources »

-----

Tous nos postes sont « handi-accessibles »