

Recherche son nouveau / sa nouvelle
**Assistant·e administratif·ive
de service social H/F**



Circonscription de service social de Rosny-Sous-Bois

MISSIONS

- ❖ Accueil physique et téléphonique des usagers,
- ❖ Vous serez chargé·e du dossier administratif de l'usager en collaboration avec les travailleurs sociaux.

PROFIL

- ❖ Baccalauréat requis et intérêt pour le secteur social
- ❖ Titulaire de la fonction publique (Cat. B) – poste ouvert au contractuel·le (CDD 1 an)

AVANTAGES

- ❖ Accompagnement à la prise de poste
- ❖ Communauté de partage de pratiques
- ❖ Télétravail
- ❖ Offres loisirs, sport, culture
- ❖ Participation aux frais de transport

ENVIRONNEMENT DU POSTE : LE SERVICE SOCIAL DÉPARTEMENTAL

Le Service social départemental est composé de 23 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales), 33 sites répartis sur le territoire de la Seine-Saint-Denis. 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 :

- **Accueil physique et téléphonique** des personnes, familles et partenaires.
- Procéder à **l'analyse de la demande de l'usager 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, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'usager (complétude, suivi avec l'usager et les partenaires).
- **Collaborer et participer aux actions collectives** de la circonscription de service social.
- **Assister un·e ou plusieurs travailleur·se social·e** 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 des apprentis du service

VOTRE FORMATION/PROFIL

- Titulaire d'un Baccalauréat, vous avez idéalement une formation en secrétariat, un bon sens relationnel et une expérience significative dans l'accueil du public.

QUALITES REQUISES

Vos 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

Vos compétences 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

Vos compétences 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

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 »