

Gestionnaire administratif-ve

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction Autonomie - Service de l’offre médico-sociale	
Classification	Métier de rattachement : Gestionnaire administrative Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs. Lieu d’affectation : Bobigny – Immeuble Verdi Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : oui (NBI) Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction Autonomie Service : Service de l’offre médico-sociale Cellule/Pôle/Secteur : Pôle de gestion administrative Composition de l’équipe : 1 B – 3 C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du pôle de gestion administrative

Raison d’être du poste : Le service de l’offre médico-sociale est composé de 61 ETP et il est chargé de mettre en œuvre la politique départementale d’accompagnement des personnes en perte d’autonomie accueillies en établissement, que la personne soit âgée ou en situation de handicap. Au sein de ce service, le pôle de gestion administrative a vocation à assurer la gestion et le suivi des missions de secrétariat et la réponse aux usagers et partenaires pour le service de l’offre médico-sociale.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du courrier et des boîtes mail structures du service - Assurer la gestion des dossiers de demandes d’aide sociale en établissement : enregistrement, analyse de la complétude du dossier, transmission aux instructeurs - Assurer la réponse de premier niveau aux usagers (familles, tuteurs) par mail et par téléphone - Assurer la gestion du temps de travail : intervention sur le logiciel Chronos pour la résolution des anomalies, organisation et gestion de réunions et événements pour les encadrants - Assurer le reporting de l’activité pour améliorer les process - Apporter un appui bureautique et logistique aux collaborateurs des autres pôles et bureaux
-------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
 - Savoir renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- **Organisationnelles**
 - Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
 - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
 - Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- **Techniques**
 - Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
 - Savoir créer et partager et renseigner des outils de suivi et tableaux de bord
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
 - Savoir créer, partager et renseigner des outils de suivi et tableaux de bord
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers du domaine d'activité (Igda, Iodas, e-notaire)
 - Savoir suivre et contrôler l'exécution du budget
 - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier
 - Savoir appliquer des procédures administratives

Moyens mis à disposition : outils bureautiques

Niveau d'études : IV

Diplômes requis : CAP/BEP

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

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 | X Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction |

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.