

## Secrétaire assistante des Assistantes Sociales du Travail

Poste n° – Direction des Ressources humaines - Service Prévention, santé et action sociale

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classification</b>                        | Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i><br>Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i><br>Cotation du poste : B<br>Filière administrative :<br>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux<br><br>Lieu d'affectation : St-Denis<br><br>Télétravail : 1 jour hebdomadaire (après période de 3 mois d'intégration)<br><br>Prime + NBI :<br>Quotité de travail : 100 % |
| <b>Environnement du poste de travail</b>     | Direction : Direction des Ressources humaines<br>Service : Service prévention, santé et action sociale<br>Bureau : Bureau de l'accompagnement psychosocial<br><br>Composition de l'équipe : 1 cheffe de bureau, 2 assistantes sociales du travail, 1 secrétaire assistante, 1 ergonome préventrice des risques psychosociaux, 5 psychologues vacataires, 1 ergonome vacataire.                                                      |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b> | Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau de l'accompagnement psychosocial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Raison d'être du poste :

Contribuer au bon fonctionnement des missions des AST en assurant la gestion administrative, organisationnelle et logistique.

Participer à la coordination des AST en garantissant un suivi rigoureux lors des pré-évaluations de demandes de rendez-vous/ou de situations accompagnées lors de protocoles spécifiques (MAD pour les agents en situation de maladie ou victimes de violences conjugales ou décédés, etc...).

Garantir la continuité de service sur ces fonctions en travaillant de pair avec la secrétaire assistante des psychologues du travail.

### Missions principales :

- Gérer les agendas des assistantes sociales du travail, en assurant l'accueil physique et téléphonique. Accueil et relation avec les agents : être en capacité d'assurer un accueil respectueux et confidentiel envers les agents du Département. Savoir être dans l'écoute active, la neutralité et l'orientation adaptée.

- Pré-évaluer les situations et procéder à la bonne orientation des agent-e-s vers nos partenaires en interne ou externe (professionnels du SPSAS, circonscription de service social, permanence violence conjugale, relais RH, Bas..)

- Participer à la mise en œuvre et au suivi des actions en lien avec le protocole décès (suivi du reporting mensuel, rédaction des mises à disposition, organisation des rendez-vous avec les AST etc).
- Assurer le reporting des activités : production et suivi des Statistiques. Être en capacité d'élaborer et d'actualiser les tableaux de bord mensuels et annuelles, concernant le pilotage de l'activité des AST.
- Création/mise à jour des protocoles et plaquettes de communication. Préparation des réunions ou instances et échanges partenariaux.
- Participer à la fluidité de la Communication des AST, aussi bien interne qu'externe (présences souhaitées lors de journées dédiées ou Stand d'informations, etc).
- Assister la cheffe du bureau sur les besoins administratifs en lien avec les actions du bureau (bilan, tableau de suivi, montage de réunion etc)
- Participer à la continuité du secrétariat du bureau en lien avec la secrétaire assistante des psychologues du travail (suivi IAPR, suivi des RDV psychologues etc)

#### **Relationnelles :**

- Savoir accueillir, écouter et/ ou orienter
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir instaurer une relation de confiance avec les différents intervenants.

#### **Organisationnelles :**

- Savoir intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités
- Savoir les prioriser et orienter vers les interlocuteurs adéquats.

#### **Techniques :**

- Savoir rédiger des courriers, comptes rendus, rapports
- Savoir construire, mettre à jour et ajuster des outils de suivi de l'activité
- Savoir rédiger des notes et comptes rendus
- Savoir poser un diagnostic en matière de signalement IAPR
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention (Word, Excel, Outlook, Teams, logiciel métiers, etc)

**Moyens mis à disposition :**

**Niveau d'études : Baccalauréat**

**Diplômes requis : secrétariat et assistanat**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

X 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 :