Mis à jour le 06/11/2026

Responsable du pôle de gestion administrative

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie- Service de l'offre médico-sociale	
Classification	Métier de rattachement : Chef de pôle Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ouvert aux adjoints administratifs confirmés Lieu d'affectation : Saint-Denis – Immeuble Pulse Fonction d'encadrement : Oui Cotation : B5-1 Prime + NBI : oui 25 PTS Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service de l'offre médico-sociale Bureau : Sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Gestion administrative Composition de l'équipe : 1 B – 3 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.de service de l'offre médico-sociale

Raison d'être du poste

Encadrer et accompagner une équipe de gestionnaires administratives chargées d'assurer la gestion du secrétariat, le suivi des dossiers de prestations en établissement et l'accueil téléphonique du service.
Assurer la qualité de la relation aux usagers du service de l'offre médico-social.
Contribuer au suivi de l'activité du service

Missions principales:	- Assurer l'encadrement et coordonner l'activité des gestionnaires administratif.ve.s - Assurer le suivi administratif des activités du service, en lien avec les prestations en établissement - Contribuer à la modernisation des outils de suivi administratifs utilisés par le service et à la qualité de la relation aux usagers - Apporter une réponse de premier niveau aux partenaires et aux usagers, par mail et par téléphone - Concevoir, développer et tenir à jour les indicateurs de gestion pour assurer le suivi de l'activité du service

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir assurer un management de proximité auprès de l'équipe du pôle
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- 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 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
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- 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 : Baccalauréat

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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
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.