

Poste tenu par :

Responsable
hiérarchique :
L'Adjoint au Chef
d'Agence

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire en Espace Solidarités Côte-d'Or
Spécificité : MASP/ASLL et FSL accès

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS, JEUNESSE, CULTURE, SPORTS				
DIRECTION	Agence Solidarités Côte-d'Or	Espace Solidarités Côte-d'Or	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico- sociale territoria- lisée	Beaune	Arnay	1 bis rue Lucienne et Jean Barnet	Arnay-le-Duc

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter directions et services
- Infra service
- Liaisons fonctionnelles

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Particuliers
- Etablissements sanitaires et sociaux
- Collèges, lycées, écoles primaires
- Etablissements pour enfants
- Services publics et associatifs dans le domaine, caritatif, de la santé
- Centres hospitaliers et hôpitaux
- Tribunal pour enfants
- CPAM

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du cadre de l'Agence,

- Accueille le public (accueil téléphonique et physique),
- Réceptionne, traite et diffuse les informations relatives aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention,
- Réalise des travaux bureautiques,
- Suit et met en forme les dossiers administratifs et les réponses aux usagers,
- Exécute et suit les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- Accueille le public (accueil téléphonique et physique) :
 - Prend les messages et transmet,
 - Assure une première information à l'utilisateur sur les différents dispositifs,
 - Oriente si nécessaire auprès des Travailleurs Médico-Sociaux de l'Agence ou auprès d'un organisme extérieur.
- Réceptionne, traite et diffuse les informations liées aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention ; gère de la documentation sur l'Agence.
- Réalise des travaux bureautiques :
 - Conçoit et met en forme tout type de support,
 - Réalise des tableaux de bord, et le rapport d'activité afférent au dispositif,
 - Saisit sous informatique sur le logiciel SOLIS.
- Suit et met en forme les dossiers administratifs et les réponses aux usagers et partenaires :
 - Assure le suivi des dossiers en respectant les délais,
 - S'assure que les dossiers sont complets,
 - S'assure du bon suivi des réponses données aux usagers.
- Exécute et suit, dans le strict respect des délais, les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention :
 - Prépare les réunions des commissions territorialisées ad hoc (convocation participants, ordre du jour, procès verbaux, etc...),
 - Notifie les décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

-assure 4 jours par semaine des tâches de secrétariat pour l'Espace Solidarités Côte-d'Or Arnay et sur le secrétariat FSL accès, et 1 journée par semaine des tâches de secrétariat spécifiques sur le dispositif MASP/ASLL.

-assure la suppléance de la secrétaire FSL et peut donc être amenée à la remplacer sur du long terme (dans ce cas extrême, devra se rendre à Beaune 4 à 5 jours par semaine sur une durée donnée)

-assure des tâches de secrétariat pour le travailleur social ayant en charge les mesures MASP/ASLL

-poste à temps complet (5 jours par semaine)

-formation à l'accueil des publics en difficultés (à suivre) ainsi que les logiciels métiers (SOLIS,...)

-assure le secrétariat et le suivi des agréments assistantes maternelles en lien avec le poste spécifique assistants maternels, la puéricultrice et le médecin de PMI.

-assure la gestion des véhicules de service et des tickets restaurant

-assure le secrétariat PMI

-secret professionnel

-distance kilométrique à couvrir : doit posséder un véhicule car il faut se rendre à Beaune 1 fois par semaine pour assurer des tâches de secrétariat MASP/ASLL et/ou FSL.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances

Rechercher et diffuser des informations quel que soit le vecteur

Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)

Trier, classer et archiver des documents

Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes

Utiliser les applicatifs métiers

Suivre et gérer des dossiers

Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître le cadre de l'intervention sociale et les dispositifs déclinés par le Conseil Départemental et les partenaires des différents domaines (insertion, enfance, etc.)

Assister les travailleurs médicaux-sociaux et/ou les cadres sur le plan administratif, dans l'accompagnement des usagers et/ou la gestion des dispositifs

Analyser les demandes du public, le renseigner et l'orienter

Pratiquer l'écoute active afin de comprendre les autres tout en conservant une neutralité et un recul nécessaire

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte

Participer à la mise en œuvre d'une opération / d'un projet en tant que membre d'une équipe

Contribuer au fonctionnement logistique de l'entité de travail (commandes de fournitures, gestion des locaux...)

Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels

Repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de sa hiérarchie

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la Collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Dijon, le 24/04/2024

Service Emploi et Développement des Compétences
Réf. : **DDRHRS/FD/GS-24**
Dossier suivi par Mme Fabienne Dumas
Tel. : 03.80.63.30.27
courriel : recrutement@cotedor.fr

Note à l'attention des agents des Services Départementaux

Objet : Mobilité interne – Poste de catégorie C

Je vous informe qu'un poste d'adjoint administratif sera prochainement vacant au sein de l'Espace Solidarités Côte-d'Or Arnay le Duc de la Direction Action médico-sociale territorialisée du Pôle Solidarités, Jeunesse, Culture, Sports.

Vous trouverez ci-joint la fiche de poste.

Conformément à la Charte de mobilité, je vous invite à adresser votre candidature par mail dans la boîte intitulée « DDRHRS.mobilite.interne@cotedor.fr », ou par courrier, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, à la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales avant **le 15 mai 2024**, délai de rigueur.

Une copie de votre candidature doit également être adressée à votre supérieur hiérarchique par la voie électronique ou papier.

Je vous informe qu'une présélection sur dossier pourra être effectuée en fonction du nombre de candidats et du profil du poste proposé.

Les candidatures des personnels non titulaires ne seront étudiées qu'en l'absence de candidatures d'agents titulaires.

Le Président
Pour le Président et par délégation
Catherine HOURNÉ-RAUBET
La Directrice Développement
Ressources humaines et Relations sociales

Destinataires :

- M. le Directeur de Cabinet
- Mme la Directrice Générale Adjointe Solidarités, Jeunesse, Culture, Sports
- M. le Directeur Général Adjoint Attractivité et Développement durable des Territoires
- Mme la Directrice Générale Adjointe Ressources et Accompagnement des Transformations
- M. le Directeur Général Adjoint Mission Évaluation Organisation et Pilotage
- Mme la Directrice Développement des Ressources humaines et Relations sociales
- M. le Directeur Communication