

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : L'Adjoint au Chef d'Agence

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Métier : assistant administratif</b> <b>Poste : gestionnaire administratif en Espace Solidarités Côte d'Or</b> <b>Spécificité : <i>protection de l'enfance</i></b>
---

Grade et filière	REDACTEUR / ADMINISTRATIVE
------------------	----------------------------

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>
----------------------------------

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	Agence Solidarités Côte d'Or	Espace Solidarités Côte d'Or	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico-sociale territorialisée	Talant	Talant rural	17 avenue du Mail	TALANT

#### 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
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité de l'Adjoint au Chef d'Agence,

- Prépare, rédige et suit les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs d'intervention sociale territorialisée,
- Conseille et accompagne les agents administratifs sur les dispositifs d'intervention sociale territorialisée,
- Garantit la qualité de traitement et de réponse dans le cadre des chartes institutionnelles en vigueur,
- Contribue à l'organisation de la gestion administrative et le cas échéant comptable des dispositifs d'intervention sociale territorialisée sur l'Accueil et y participe,
- Participe en tant que de besoin à l'accueil du public (accueil téléphonique et physique).

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Prépare, rédige et suit les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs d'intervention sociale territorialisée :**
  - Prépare les réunions des commissions territorialisées ad hoc (convocations participants, ordre du jour, rédaction des procès verbaux...),
  - Veille au respect de la mise en forme des dossiers administratifs et des réponses aux usagers et partenaires,
  - Notifie les décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers.
- **Conseille et accompagne les agents administratifs sur les dispositifs d'intervention sociale territorialisée :**
  - Recueille et transmet les informations liées aux dispositifs et procédures d'intervention sociale territorialisée,
  - Accompagne les transferts de connaissances des dispositifs, procédures et outils informatiques au sein de l'Espace,
  - Reliaie au sein de son Agence l'action des référents informatiques fonctionnels du Pôle et de l'observatoire social départemental
  - Appuie les agents administratifs dans la gestion des cas complexes.
- **Garantit la qualité de traitement et de réponse dans le cadre des chartes institutionnelles en vigueur.**

- **Contribue à l'organisation de la gestion administrative et le cas échéant comptable des dispositifs d'intervention sociale territorialisée sur l'Espace et y participe :**
  - Conçoit et met en forme tout type de support,
  - Construit, alimente et exploite des tableaux de bord et réalise les rapports d'activités demandés,
  - Collecte, exploite et organise des données administratives,
  - Saisit, contrôle et analyse des données sur le logiciel SOLIS.
- **Participe en tant que de besoin à l'accueil du public (accueil téléphonique et physique) :**
  - Assure une première information à l'utilisateur sur les différents dispositifs, dans le cadre de la continuité de service,
  - Prend en charge l'information des usagers dans son domaine de compétence,
  - Oriente si nécessaire auprès des Travailleurs Médico-sociaux de l'Agence ou auprès d'un organisme extérieur.

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

**Secrétaire d'accueil spécifiquement affectée à la mission protection de l'enfance. Assure à ce titre, en plus des tâches ci-dessus :**

- La coordination du secrétariat spécifique enfance,
- La responsabilité de l'organisation des commissions techniques,
- La référence statistique enfance pour l'Espace et la coordination des statistiques enfance pour l'Agence,
- Le montage et le suivi des dossiers budgétaires ASE,
- Une participation active au projet informatisation ASE : co-référent SOLIS sur l'Agence,
- La référence au sein de l'Espace sur le travail de remise à plat de l'arborescence informatique concernant l'ASE,
- Assure la suppléance du secrétariat ASE de Quetigny, pouvant inclure des déplacements ponctuels sur l'Espace.

**Formations (suivie ou à suivre) :**

- « sensibilisation à la législation sociale et aux principaux dispositifs d'action sociale départementaux »,
- « accueil des publics en difficultés »,
- Logiciel spécifique SOLIS.

**Contexte :**

- obligation de réserve et de confidentialité,
- savoir accueillir les publics en difficulté et répondre aux différents partenaires concernés,
- travail à temps plein souhaité.

Intervenir en qualité de référent sur les applicatifs métiers du domaine  
Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers

## 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
Intervenir en qualité de référent sur les applicatifs métiers du domaine