

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 : Secrétaire en Espace Solidarités Côte d'Or</b>
--

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE
------------------	--

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

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

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	Espace Solidarités Côte-d'Or	Espace Solidarités Côte d'Or - Mission	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico-sociale territorialisée	Genlis	Auxonne - Insertion	Ancienne Route Nationale	AUXONNE

#### 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 de l'Adjoint au Chef d'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,
  - Saisie 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 :

**Contraintes horaires** : travail à temps plein souhaité

Gestion de la commission enfance famille prévention : ordre du jour, convocations, suites

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
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)

<b>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>
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