

Date :

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant de gestion

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Accompagnement à l'Autonomie	Établissements	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

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

- Inter-directions et inter-services
- Infra service
- Pôle Solidarités
- Pôle Ressources

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

- Gestionnaires et directeurs d'établissements sociaux ou médico-sociaux
- Usagers (bénéficiaires, familles, tuteurs)
- Agence Régionale de Santé
- Elus
- Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein du Pôle Solidarités, la Direction Accompagnement à l'Autonomie, qui porte la Maison de l'Autonomie, dispose de l'ensemble des leviers d'action pour conduire la politique autonomie du Conseil Départemental.

Sa mise en place coïncide avec la publication de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement, qui confirme le rôle du chef de file de la politique Autonomie du Département.

L'assistant de gestion :

- 1- Assiste le chef de service et son adjoint,
- 2- Assure le secrétariat du service,
- 3- Contribue à la mise en œuvre des projets de la Direction de l'Accompagnement à l'Autonomie.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1- Assiste le chef de service et son adjoint :

- assure le secrétariat du chef de service et de son adjoint,
- assure un rôle central dans la communication et le relais de l'information,
- élabore des outils de gestion,
- élabore, en lien avec l'équipe d'encadrement, des procédures et des supports techniques,
- assure des tâches administratives liées à différents projets institutionnels (référentiel, groupe de travail),
- participe à l'accueil téléphonique, apporte une première réponse, oriente les demandes,
- réalise des supports de présentations du service et de son activité
- assiste le chef de service dans la gestion du personnel.

2- Assure le secrétariat du service, en suppléance de la secrétaire de service :

- assure la rédaction de courriers administratifs en réponses à des demandes d'usagers ou de partenaires,
- assure un rôle de coordination entre le service et les différents partenaires, gère les listings des établissements,
- gère le circuit des parapheurs,
- gère quotidiennement le courrier du service dès son arrivée : réception, tri et distribution, réorientation des Kolok si nécessaire,
- veille au respect de la charte graphique et du guide des bonnes pratiques.

3- Contribue à la mise en œuvre des projets de la Direction de l'Accompagnement à l'Autonomie :

- Conduit des projets de réorganisation des activités administratives et logistiques du service et de la Direction.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Ce poste nécessite d'être force de proposition et de savoir travailler en autonomie

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 quelque 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 les problématiques liées au public spécifique (handicap, perte autonomie)
Élaborer des outils de suivi de son activité et celle de l'entité de travail (tableaux de bord, procédures, documentation, etc.)
Organiser la gestion des différents stocks (inventaire et réapprovisionnement)
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat