

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef d'Agence

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Métier : assistante Poste : Secrétaire en Agence Solidarités Côte-d'Or Spécificité Insertion – FSL – MASP ASLL

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

POLE INTERDIRECTIONNEL SOLIDARITE ET FAMILLE				
DIRECTION	ASCO	ESCO	Localisation	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action Médico-Sociale Territorialisée	Montbard		35, rue d'Abrantès	MONTBARD

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
- Services publics et associatifs dans le domaine, caritatif, de la santé
- Centres hospitaliers et hôpitaux
- Tribunal pour enfants
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Caisse d'Allocations Familiales, Mutuelle Sociale Agricole, Pôle Emploi
- Association d'insertion professionnelle
- Centre Communal d'Action Sociale
- Mission locale

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du Chef d'Agence :

- Accueille le public et les partenaires (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,
- Participe à la gestion de l'agence (courrier, logistique...)

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 du travailleur médico-social de l'Agence ou auprès d'un organisme extérieur.
- Réceptionne, traite et diffuse les informations liées aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention
- Réalise des travaux bureautiques :
 - Conçoit et met en forme tout type de support,
 - Réalise des tableaux de bord,
 - Saisit sous informatique sur le logiciel SOLIS.
- Suit et met en forme les dossiers administratifs et les réponses aux usagers :
 - 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 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 :

La mission principale est centrée sur le dispositif Fonds Solidarité Logement (FSL) :

- Informe les usagers, les travailleurs sociaux, les bailleurs privés et publics, les partenaires sur le dispositif FSL
- Contrôle l'éligibilité des dossiers FSL, (conformité des demandes au règlement intérieur du FSL), vérifie les pièces justificatives, transmet les dossiers au service logement action-sociale (dossiers accès)
- Saisit les dossiers des partenaires extérieurs et des professionnels des accueils de l'agence sur SOLIS (logiciel métier)
- Prépare et participe aux commissions FSL Maintien règlementaire et dérogatoire territorialisées (ordres du jour, invitation des partenaires procès verbaux, notification aux usagers).
- Transmet les décisions au service logement-action sociale pour la gestion comptable et financière
- Réalise les corrections sous SOLIS des dossiers FSL qui le nécessite
- Assure la saisie et le suivi des dossiers FSL maintien dans le cadre règlementaire et dérogatoire.
- L'agent assure également la gestion des mesures MASP et ASSL, en lien avec le Cadre dédié sur ces dispositifs.

Les missions secondaires, en tant que binôme et/ou suppléante, concernent les dispositifs suivants : FSL Accès suppléante), FAJ (pour les Secours d'urgence) et le RSA

L'agent exerce également les missions ci-dessous, sur une partie de son temps, en alternance avec les autres secrétaires de l'Agence :

- Assure l'accueil du site et le traitement du courrier (réception, dispatching, enregistrements sous Kolok, courrier départ....) en alternance avec les autres assistantes de l'agence,
- Assure des fonctions logistiques en alternance avec les autres secrétaires de l'Agence : gestion du planning de réservation des salles, de réservation des véhicules, des livraisons et dispatching...

Intervenir en qualité de référent sur les applicatifs métiers du domaine

Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers

Poste à temps plein

Peu de déplacement

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