

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

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Métier : assistant administratif Poste : Secrétaire en Espace Solidarités Côte d'Or Spécificité insertion
--

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	Agence Solidarités Côte d'Or	Espace Solidarités Côte d'Or	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action médico- sociale territorialisée	Talant-Chenôve	Talant urbain	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 (CPAM)

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'Espace ou l'Agence et y participe,
- Participe en tant que de besoin à l'accueil du public (accueil téléphonique et physique),
- Apporte un appui aux publics dans des démarches administratives.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Prépare, rédige et suit, dans le strict respect des délais, les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs d'intervention sociale territorialisée :**
 - Prépare des réunions des commissions territorialisées ad hoc (convocation participants, ordre du jour, rédaction des procès verbaux, etc...),
 - Veille au respect de la mise en forme des dossiers administratifs et des réponses aux usagers et partenaires,
 - Notifie des 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,
 - Gère de la documentation sur l'Agence,
 - Accompagne les transferts de connaissances des dispositifs, procédures et outils informatiques au sein de l'Agence et/ou l'Espace,
 - Relais 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 ou l'Agence 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,
 - Assiste les cadres dans la gestion interne et logistique de l'Agence et/ou de l'Espace Solidarités Côte-d'Or en lien avec l'assistante de gestion de l'Agence,
 - Saisit, contrôle et analyse des données sur le logiciel SOLIS,
 - Prépare des réunions de commissions (convocation des participants, ordre du jour, procès verbaux, ...) et traite les décisions en aval (notification des décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers).
- **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.
- **Apporte un appui aux publics dans des démarches administratives sur support papier comme numérique**

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Secrétaire en Espace Solidarités et plus spécifiquement affecté à la mission insertion sur l'Espace Solidarités de TALANT avec possibilité d'intervenir en fonction des besoins de service sur un autre Espace de l'Agence Solidarités Côte D'Or Talant-Chenove.

Formations (suivies ou à suivre) :

- «sensibilisation à la législation sociale et aux principaux dispositifs d'action sociale départementaux »,
- « accueil des publics en difficultés »,
- logiciel spécifique et AST (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
- Peut être amené à suppléer la gestion administrative d'un dispositif dans le cadre des compétences relevant du Conseil Départemental (FSL, MASP...)

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