

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 : Revenu de Solidarité Active
--

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL ou 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	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
- CAF
- MSA
- ANPE
- Elus et services des communes
- ARS
- Mission locale
- Différents partenaires de l'insertion (chantiers d'insertion, organismes de formation...)

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 la gestion du dispositif RSA :

Pour le RSA et en lien avec l'Adjoint au Chef d'Agence et le Cadre d'appui à la transversalité en charge de ce dispositif :

- Accueille, écoute et informe les bénéficiaires du RSA
- Lieu ressource pour les partenaires et les travailleurs sociaux en termes d'information, de coordination
- Aide à la gestion pour les référents : travailleurs sociaux, SASTI, CESAM :
 - tenue des échéanciers des contrats
 - liens téléphoniques très réguliers pour le suivi des dossiers
- Edite et vérifie mensuellement la liste des bénéficiaires RSA sans orientation en lien avec le Coordinateur Insertion.
- Saisit les 1^{ers} contrats après orientation ou adresse les convocations pour un entretien diagnostic.
- Vérifie sous le logiciel de Pôle Emploi les dossiers dont le référent est Pôle Emploi avant saisie du renouvellement du contrat d'engagements réciproque.
- Adresse les relances avant sanction aux bénéficiaires RSA
- Gère en lien avec l'Adjoint au Chef d'Agence la procédure de suspension en équipe pluridisciplinaire (EP) :
 - prépare l'ordre du jour,
 - convoque des membres de l'EP
 - courriers aux bénéficiaires et suites de l'EP.
- Prépare et gère le suivi des commissions d'orientation mensuelles (Accompagnement Global – PARI) :
 - réceptionne les fiches d'orientation,
 - vérifie les dossiers et complète les fiches si besoin
 - saisit des contrats d'engagements réciproques à la suite de la commission
 - transmet les fiches en retour aux TMS
 - gère le tableau des suivis en lien avec le Coordinateur Insertion
- Transmet aux TMS les fiches de synthèse suite aux commissions de suivi des chantiers d'insertion et gère le classement et l'archivage de ces fiches.
- Mise à jour très régulière de la base de données RSA (clôture des dossiers, transferts, éléments du transversal : numéro de téléphone, situations familiales...)
- Gère les divergences d'adresses à la suite de l'intégration des flux CAF
- Vérifie et saisit les demandes d'aide financière dans le cadre du Fond Départemental d'Insertion (FDI)
- Crée ou édite des requêtes sous BO et prépare un bilan statistique annuel RSA sur l'Agence.
- Prépare en lien avec le Chef d'Agence les réunions de la Commission Territoriale d'Insertion (CTI)
 - convocations, documents supports
 - participe à la réunion de la CTI
 - compte rendu de réunions, mise en forme du Pacte Local d'Insertion (PLI)
- Participe aux groupes de travail du Département
- Ouvre, classe et archive les dossiers RSA

Pour la gestion globale du site 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
- Le FAJ Urgence est traité de manière indifférencié par l'ensemble des secrétaires en Accueil sur l'Agence
- Les demandes de FSL Accès peuvent être instruites par cet agent en suppléance de ses collègues
- Assure des fonctions logistiques, en suppléance de ses collègues : gestion du planning de réservation des salles, des KMS parcourus par les véhicules de service, gère des commandes de fournitures...

Intervenir en qualité de référent sur les applicatifs métiers du domaine

Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers

En fonction du grade détenu par le candidat, la fiche de poste pourra être réajustée

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