

|  |
|--|
| Poste tenu par :   |
| Responsable hiérarchique :<br>L'Adjoint au Chef d'Agence |

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

|  |
|--|
| <b>Métier : assistant administratif</b><br><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                             | Agence Solidarités Côte d'Or | Espace Solidarités Côte-d'Or | LOCALISATION            | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
| Action médico-sociale territorialisée | Beaune                       | Beaune                       | 10 rue Charles Jaffelin | BEAUNE                   |

#### 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
- Caisse d'Allocations Familiales
- Pôle Emploi
- Collectivités : CCAS, Intercommunalités
- Etablissements culturels

### **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
- Participe au secrétariat de l'Adjoint au Chef d'Agence et 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

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- Accueille le public (accueil téléphonique et physique) :
  - Crée avec l'utilisateur son dossier administratif ou celui de la famille sous SOLIS
  - Assure l'information à l'utilisateur sur les différents dispositifs, apporte une réponse médico-sociale de premier niveau et participe à l'évaluation de l'urgence de la situation
  - Oriente si nécessaire auprès des Travailleurs Médico-sociaux de l'Agence ou auprès d'un organisme extérieur.
  - Gère et programme les rendez-vous des travailleurs sociaux
  - Participe à l'animation des salles d'attente de l'Espace Solidarités Côte-d'Or
  - Peut participer à la réalisation de permanences administratives, notamment en médiation numérique
- Réceptionne, traite et diffuse toute information relevant de l'Espace Solidarités Côte-d'Or (courrier papier ou boîte aux lettres de service) ainsi que les diverses sollicitations d'utilisateurs et de partenaires
- Participe au secrétariat de l'Adjoint au Chef d'Agence et réalise des travaux bureautiques :
  - Gère les rendez-vous
  - Conçoit et met en forme tout type de support,
  - Renseigne les systèmes d'information (tableaux de bord, SOLIS...),
  - Peut être amené à gérer la logistique de l'ESCO

- 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
  - Réalise le classement et l'archivage des documents
  
- Exécute et suit, dans le strict respect des délais, les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs :
  - Prépare et organise les réunions des commissions territorialisées (réservations des salles, convocation des participants, ordre du jour, procès verbaux, etc...),
  - Notifie les décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers.

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Intervenir en qualité de référent sur les applicatifs métiers du domaine  
 Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers  
 Assurer une fonction de référent SOLIS module ASE et à ce titre participer aux réunions réseau prévues à cet effet et informer

### **Contexte :**

- Agent affecté principalement à l'ESCO BEAUNE avec intervention possible sur d'autres ESCO de l'Agence en fonction des besoins de service
- Suppléance en cas d'absence d'autres secrétaires afin d'assurer l'accueil téléphonique et physique (pour mémoire : 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30)

### **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 (SOLIS).

## 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                                 |