

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

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Métier : assistant administratif Poste : Secrétaire en Agence Solidarités Côte-d'Or Spécificité : Insertion - RSA
--

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF ou REDACTEUR TERRITORIAL/ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

POLE SOLIDARITES				
DIRECTION	Agence Solidarités Côte d'Or	Espace Solidarités Côte d'Or	Localisation	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action Médico- Sociale Territorialisée	DIJON	DIJON-Grésilles	9 rue Marie Curie	DIJON

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
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Caisse d'Allocations Familiales
- Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail
- Collectivités : CCAS, Intercommunalités
- Partenaires de l'insertion sociale (ADEFO, SDAT), de l'IAE et de l'emploi (Pôle Emploi, SASTI, CESAM, CREATIV', LADAPT)

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 et y participe.
- Participe en tant que de besoin à l'accueil du public (accueil téléphonique et physique).

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 les réunions des commissions territorialisées (convocation participants, ordre du jour, rédaction des procès-verbaux, etc...).
 - Garantit le respect de la complétude des dossiers administratifs et la qualité des réponses aux usagers et partenaires ;
 - Notifie les 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 la documentation sur l'Espace
 - 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;
 - 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 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 le cadre dans la gestion interne et logistique 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.

- Participe en tant que de besoin à l'accueil du public (accueil téléphonique et physique) dans le cadre de la continuité de service :
 - 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
 - Conçoit l'animation des salles d'attente de l'Espace Solidarités Côte-d'Or
 - Participe à la réalisation de permanences administratives, notamment en médiation numérique.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Missions principales centrées sur la gestion du dispositif RSA :

Commun à toute l'équipe du secrétariat RSA :

- Information sur le dispositif : usagers, travailleurs sociaux, du CD, CCAS et CHRS, partenaires de l'insertion sociale et professionnelle
- Saisie informatique sur SOLIS des contrats d'engagements réciproques des professionnels des Accueils et des services extérieurs,
- Assure le suivi des contrats entrant dans le cadre du dispositif RSA,
- Réception des contrats RSA, classement, archivage des dossiers,
- Notifie les bordereaux de sanction de la CAF,
- Prépare et établit les comptes-rendus de réunion
- Assure la gestion des rendez-vous du Travailleur Social spécifique et des Cadres RSA
- Assure ces missions sur un secteur géographique spécifique mais est amené à suppléer ses collègues en cas d'absence ou de besoin
- Transmets les bordereaux à la CAF

Spécifique au poste :

- Prépare et assure le suivi de la réunion de l'EP (convocation, ordre du jour, procès-verbaux, courriers usagers)
- Co-anime et assure le secrétariat de l'EP de Dijon
- Effectue les statistiques, tient les tableaux de bords mensuels
- Effectue les requêtes sur BO dans le cadre du soutien au pilotage du dispositif sur l'Agence
- Assure la formation SOLIS RSA auprès des agents de la DAMST

Les tâches sont susceptibles d'évoluer en fonction de la charge de travail global sur le secrétariat de l'Espace Dijon-Grésilles, et plus largement sur l'Agence de Dijon.

Formations (suivies ou à suivre) :

- «sensibilisation à la législation sociale et aux principaux dispositifs d'action sociale départementaux »,
- « espace des publics en difficultés »,
- logiciel spécifique (SOLIS), dont portail AST
- DUDE

Contexte :

- obligation de réserve et de confidentialité,
- savoir accueillir les publics en difficulté et répondre aux différents partenaires concernés,
- travail à temps plein souhaité,
- agent affecté sur l'Agence de DIJON – Espace des GRESILLES, avec possibilité d'intervenir en fonction des besoins de service sur un autre espace de l'Agence.

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)