

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistante du Service Droits et Orientations

Cadre d'emplois et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE
----------------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

POLE SOLIDARITES JEUNESSE CULTURE SPORTS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE ou GROUPEMENT	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Accompagnement à l'Autonomie	Droits et Orientations		1 rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- L'ensemble des Services du Conseil Départemental

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

- Les différents partenaires institutionnels et associatifs du GIP-MDPH et de l'AFA intervenant dans le secteur de la prise en charge des personnes handicapées
- Elus, autres Conseil Départementaux
- Particuliers
- Accueillants familiaux
- Tuteurs des personnes accueillies et/ou leur famille

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure des missions propres au Service Droits et Orientations,
- Assure des missions propres à l'Accueil Familial pour Adulte,
- Participe à l'activité du Service Droits et Orientations.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure des missions propres au Service Droits et Orientations :

- Assure le secrétariat du service :

- Rédige et mets en forme des courriers, notes, divers documents, conventions...(Kolok),
- Saisit et mets en forme les rapports présentés en Commission Permanente et au Conseil Départemental,
- Assure le circuit des courriers,
- Assure le suivi et la gestion de la boîte courriel du Service,
- Participe à la gestion de l'agenda du Chef de service et de son adjoint et le planning des salles de réunion,
- Assure le binôme de la gestionnaire administrative des personnels mis à la disposition de la MDPH : interface avec les différents services du Conseil Départemental pour les Agents mis à disposition (installation informatique, fiche de congés, accès parking, habilitations informatiques...),
- Élabore le planning d'accueil (téléphonique et physique) mensuel des Agents Instructeurs du service et le planning prévisionnel des congés,
- Organise et participe régulièrement aux réunions du service (convocation, logistique, compte-rendu...) et réalise les supports de diffusion,
- Effectue le classement,
- Assure la continuité du service en lien avec l'assistante de gestion du GIP,
- Assure la gestion de la trousse de premiers secours.

- Est le Référent formation du service :

- Recense et gère les formations des agents du service,
- Organise des temps de formation (interne et externe).

- Gère les fournitures de bureau, les commandes de mobilier et les véhicules :

- Recense les besoins des agents et des enseignants référents.
- Recherche les références dans les catalogues professionnels et passe les commandes,
- Effectue le suivi des assurances et de la maintenance véhicules.

- Organise les travaux divers :

- Est en contact avec le service maintenance et travaux en fonction des demandes.

2) Assure des missions propres à l'Accueil Familial Adulte :

- Assure le secrétariat de la cellule :

- Relais toutes informations, tous messages reçus sur une situation en direction de l'équipe de professionnels de l'accueil familial adultes, et des partenaires internes et externes s'il en est besoin,
- Prend en note et rédige les comptes rendus de réunions,
- Rédige des courriers, notes et autres documents,
- Numérise, classe et archive les dossiers.

- Assure la gestion administrative des agréments :

- Accueille et oriente les candidats à l'agrément, apporte les éléments d'information sur le dispositif,
- Envoie le dossier d'agrément, puis vérifie la complétude de la demande, des pièces constitutives au dossier et en accuse réception,
- Effectue l'instruction administrative de la demande (casier judiciaire, liaison avec les services internes), crée et fait évoluer les documents et courriers types (formulaires, accusé réception, décisions, continuité d'accueil, notifications de décision, autorisation de diffusion des coordonnées...),
- Organise et participe aux réunions techniques d'agrément (réservation de salle, convocation, ordre du jour, rédaction des procès-verbaux, etc.),
- Gère les renouvellements d'agréments (tient à jour l'échéancier et met en application la procédure en vigueur),
- Organise et participe à la commission de retrait, conformément à la procédure spécifique en vigueur.

- Effectue le suivi des contrats et des demandes d'accueil et gère les listes de l'AFA :

- Envoie, puis vérifie, enregistre et classe les contrats d'accueil,
- Veille à la conformité du contrat avec la loi et fait le lien avec l'aide sociale départementale,
- Rédige les avenants aux contrats d'accueil,
- Gère la communication annuelle des taux de rémunération aux accueillants familiaux, tuteurs et/ou référents des personnes accueillies,
- Suit les dossiers (hospitalisations, absences, autres) et communique aux services et partenaires associés,
- Tient à jour les listes informatiques des accueillants familiaux agréés, des personnes accueillies, des places disponibles, des bénéficiaires de l'aide sociale, etc,
- Assure la numérisation des dossiers et met à jour les dossiers des accueillants et des accueillies sur SOLIS.

- Organise des réunions de synthèse :

- Gère le calendrier des réunions techniques mensuelles,
- Rédige et envoie les convocations aux participants,
- Participe aux réunions, rédige et envoie les comptes rendus.

- **Assure la gestion des attestations d'assurances « responsabilité civile » des accueillants et des accueillis :**
 - Veille au respect des échéances des assurances des accueillants familiaux agréés et les accueillis,
 - Établit les modèles types d'attestation annuelle, envoie aux accueillants familiaux et aux personnes accueillies (tuteurs ou référents), effectue les relances nécessaires,
 - Prend contact avec les assureurs si besoin.

- **Effectue le suivi statistique de l'activité :**
 - Effectue le suivi administratif du fonctionnement de la cellule auprès du Chef de service (Observatoire, tableaux de données, bilans d'activité annuels, statistiques, chiffres),
 - A la mission de tenir à jour l'outil informatique SOLIS, de le compléter ainsi que d'optimiser sa gestion.

- **Organise la formation en direction des accueillants familiaux :**
 - Recense les besoins, recherche les prestataires, étudie les propositions budgétaires des prestataires en lien avec les travailleurs sociaux,
 - Prépare et met en place un plan de formation,
 - Organise la logistique,
 - Assure le suivi,
 - Prépare et participe à la rencontre départementale annuelle des accueillants familiaux,
 - Transmet les opérations comptables liées à la formation à la MAP (prestataires, transport...).

C) Participe à l'activité du Service Droits et Orientations :

- Participe régulièrement à des réunions et/ou groupe de travail,
- Travaille en lien avec l'ensemble du personnel de la direction de l'Autonomie.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs
Réaliser des traitements statistiques simples
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Utiliser les applicatifs métiers

TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître de façon générale le droit de l'aide et de l'action sociale
Expliquer le cadre réglementaire et les dispositifs
Connaître les problématiques liées au public spécifique (handicap, perte autonomie)
Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs
Partager et traiter régulièrement l'information avec les principaux partenaires concernés
Utiliser les fonctions usuelles de mise en page de document afin d'élaborer et de présenter tout type de document (courriers, notes, dossiers, ...)
Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)
Trier, classer et archiver des documents
Capacité à s'approprier les outils d'évaluation (guide barème, guide d'évaluation, plan de compensation, logiciels spécifiques)
Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès-verbal)