

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de la Cellule Ressources humaines et Moyens de fonctionnement

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire - instructeur – gestionnaire dossiers volant Interventions en suppléance

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS, JEUNESSE, CULTURE, SPORTS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
		Ressources humaines et Moyens de fonctionnement	Prioritairement Dijon et agglomération	1 rue Joseph Tissot 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
- 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
- CPAM

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché hiérarchiquement au Pôle Solidarités, Jeunesse, Culture et Sports et sous la responsabilité du Responsable de la Cellule Ressources Humaines et Moyens de Fonctionnement :

- Pour renforcer l'accueil en proximité des usagers, assure le remplacement ou le renfort de secrétaires ou de gestionnaires de dispositifs, au sein d'une Agence Solidarités Côte-d'Or ou d'un Espace Solidarités Côte-d'Or,
- Assure le remplacement ou le renfort de secrétaires, gestionnaires administratifs ou d'instructeurs de dossiers, au sein d'un des services centralisés du Pôle Solidarités, Jeunesse, Culture et Sports

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le remplacement ou le renfort de secrétaires ou de gestionnaires de dispositifs, au sein d'une Agence Solidarités Côte-d'Or ou d'un Espace Solidarités Côte-d'Or :**
 - Accueille le public (accueil téléphonique et physique) :
 - Prend les messages et transmet,
 - 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.
 - Réceptionne, traite et diffuse les informations 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
 - Réalise des travaux bureautiques :
 - 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 les réunions des commissions territorialisées (réservations des salles, convocation participants, ordre du jour, procès verbaux, etc...),
 - Notifie les décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers.
- **Assure le remplacement ou le renfort de secrétaires, gestionnaires administratifs ou d'instructeurs de dossiers au sein de l'un des services suivants : Protection maternelle et infantile, Aide Sociale à l'Enfance ; Politiques d'insertion ; Droits et Orientations, Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or :**
 - Assure le secrétariat du service :
 - assure la rédaction de courriers administratifs
 - Notifie les décisions aux usagers, aux instructeurs des dossiers.
 - gère quotidiennement le courrier du service
 - organise réunions et rendez-vous, tient à jour les agendas, prépare les réunions (convocation, ordre du jour, compte rendu...),
 - Accueille le public (accueil téléphonique et physique) :
 - Prend les messages et transmet,
 - Assure une première information et oriente si nécessaire
 - Réalise des travaux bureautiques :
 - Conçoit et met en forme tout type de support,
 - Réalise des tableaux de bord, et le rapport d'activité afférent au dispositif,
 - Saisie informatique sur les logiciels métiers (SOLIS, HORUS...).
 - Instruit 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.
 - Exécute et suit, dans le strict respect des délais, les procédures et décisions administratives liées aux dispositifs relevant de son domaine d'intervention :
 - Prépare les réunions des commissions (convocation participants, ordre du jour, procès verbaux, etc...)

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Poste à temps complet
- Poste spécifique volant en renfort ou remplacement
- Interventions prioritairement sur la couronne dijonnaise
- Chaque intervention sera précisée par lettre de mission ; en fonction des besoins, la totalité des tâches listées peut ne pas être mobilisée
- Possibilité d'une intervention simultanée sur deux sites différents
- L'intervention peut porter sur tout ou partie des champs d'intervention des différents services mentionnés
- Poste qui nécessite une grande capacité d'adaptation et de réactivité

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 :

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
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