

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif Accompagnement ASG RSA	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative polyvalent	Service	MDD DU GRAND SAUMUROIS
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	10PEDB0006_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	CE adjoint

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	SAUMUR	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Présence sur les temps d'ouverture de la MDD.
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable adjoint administratif	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les autres MDS, les services de la DGA PVS (ASE, Insertion, Logement, PMI, etc....)	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDD Organismes sociaux	

Contribution du poste d'activité du Département

Mission	<p>L'assistant(e) administratif (ve), participant aux missions thématiques (accompagnement, PMI,...) travaille en équipe avec des assistants de service social, coordinatrice insertion et des puériculteurs (trices).</p> <p>Il est positionné sous la responsabilité hiérarchique et technique du Responsable administratif adjoint.</p>
----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Activités polyvalentes :		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil physique et téléphonique des usagers au 1^{er} accueil physique et sur les missions spécifiques au RSA ○ Suivi des demandes des usagers et soutien de l'activité des travailleurs médicaux sociaux en matière d'accompagnement social global et d'insertion ○ Gestion en binôme de la mission AGFT ○ Contribution à l'élaboration du bilan d'activité ○ Gestion des plannings d'équipe et de réservations de salles ○ Prises de rendez-vous ○ Participation et coordination des régulations d'équipe ○ Traitement et suivi des demandes d'aides financières ○ Participation aux réunions : d'action sociale insertion (ASI), de pôle administratif, de MDD ○ Création et mise à jour de dossiers dans solis TSE (AST), SOLIS FSL/RSA ○ Classement et archivage dossiers familles : GED Enfance, arborescence DAST ○ Suivi des échéances ○ Mise en forme des rapports, courriers, notes ○ Suivi des données, tableaux de bord, statistiques 		
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer avec les autres assistants administratifs de la MDD la permanence du service public et les besoins inhérents en assurant les remplacements sur les autres activités administratives ○ Participation à l'élaboration et l'animation d'actions collectives 		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et organigramme du Département, de la DGA PVS, de la DEF, de la DAST • Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale • Caractéristiques des publics accueillis en MDD • Droits et obligations des usagers

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir et écouter avec empathie et respect ○ S'exprimer clairement et reformuler des demandes ○ Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par l'interlocuteur ○ Gérer des situations de stress et réguler les tensions ○ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence ○ Conserver neutralité et objectivité face aux situations ○ Adapter son intervention aux différents publics • Renseigner et orienter le public <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ○ Présenter des documents d'information et de communication ○ Gérer un planning de réservation si nécessaire ○ Orienter vers les personnes et services compétents ○ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du Département • Identifier et qualifier les demandes du public <ul style="list-style-type: none"> ○ Établir la différence entre la demande et le besoin réel ○ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services liés à l'action sociale et médico-sociale ○ Transmettre la demande au service compétent • S'adapter au public de l'action sociale <ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers ○ Adapter son mode relationnel au public concerné ○ Repérer les comportements à risques • Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> • Principes d'accueil des personnes quelque soit leur situation (dont en situation de handicap ;...) • Réglementation relative à la non-discrimination et à la laïcité dans les services publics • Notion d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie • Orientations et missions de l'ASE et de l'action sociale départementale • Typologie des demandes sociales • Organismes extérieurs connexes à l'action sociale • Logiciels bureautiques et métiers : AST, NOVA, SOLIS (TSE, FSL/RSA), DOXTREEM (GED enfance) Word, Excel, Power Point <ul style="list-style-type: none"> • Procédures métiers (ASE-PMI-AIO-Accompagnement-RSA)
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités d'écoute et d'empathie • Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire
Autres	