

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif	Direction	Insertion
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative polyvalent	Service	Développement insertion et emploi
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B00000011_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	Adjoint administratif
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif à Adjoint administratif ppl 1cl

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative - Angers	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 type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 :
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)	Cheffe du service Développement insertion et emploi – Anne Fradin	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Non concerné	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	les directions réalisant des achats publics, la direction de l'éducation, la jeunesse et des sports, la direction des ressources humaines	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les donneurs d'ordre, les entreprises attributaires de marché, les entreprises bénéficiaires d'une aide au recrutement, les administrations en lien avec l'activité (ASP et URSSAF notamment).	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	L'assistant administratif du service Développement insertion et emploi assure le traitement administratif des dispositifs emplois (CUI-PMSMP), le suivi des engagements relatifs à la clause sociale d'insertion dans les marchés publics et le suivi du projet FSE du service.
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assistance administrative et budgétaire des dispositifs CUI et PMSMP : - Vérifications de la conformité des dossiers en appui de l'UAE - Enregistrement des données dans Solis RSA - Gestion interface des CUI avec l'Agence de service de paiement (ASP) en charge des versements (envoi des cerfa, suivi des versements) - Réponse et suivi des dossiers en lien avec les employeurs - Versement des cotisations AT-MP Urssaf pour la mesure PMSMP - Suivi statistique des CUI et des PMSMP (édition des listes et tableau de bord) en lien avec l'assistante informatique et l'assistante emploi - Classement et archivage des pièces - Veille juridique et mise à jour des documents ressources (arrêté préfectoral, Q/R DGEFP...)	20	III
Gestion administrative du dossier FSE du SDIE : - Recueil, saisie, consolidation et archivage des pièces nécessaires à la justification du FSE - Contrôle des questionnaires entrée et sortie saisis dans Solis RSA et import dans l'applicatif FSE - Participation aux opérations de contrôle et à leur analyse afin de veiller à la cohérence des données - Veille et mise à jour des guides de procédure FSE	20	III
Gestion administrative de la clause sociale d'insertion - Suivi desancements des marchés (DCE dont AE) - Suivi des engagements Entreprise avec l'unité appui à l'emploi - Traitement et contrôle des données et des pièces transmises par les entreprises pour justifier de leur réalisation - Préparation des courriers et conventions liés à la mesure - Classement et archivage des pièces - Suivi des indicateurs et des tableaux de bord - Veille juridique sur la thématique clause, suivi de la jurisprudence (éligibilité public et modalité de mise en œuvre) et mise à jour du guide (vadémécum)	45 %	III
Préparation des réunions des thématiques citées plus haut : - compte rendu éventuel, support de réunion, etc.	10	III
> Activités secondaires :		
Remplacement en cas d'absence de l'un des assistants administratifs du service (traitement courrier, appel téléphonique, contrôle CUI) ...	5	III
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)	Connaissance du dispositif RSA, Clause sociale, dispositif emploi CUI et PMSMP, FSE Notions de gestion publique Maîtrise des logiciels Excel, Outlook, Word et Solis Maîtrise des interfaces MademarcheFSE, ASP et Urssaf
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir traiter une pluralité de dossiers et de sujets sur un même espace-temps Être réactif Avoir l'esprit de synthèse Organiser le secrétariat avec rigueur et méthode (autonomie) Savoir classer les documents de manière simple et accessible Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions

Savoir procédural (procédures)	La charte graphique départementale Le fonctionnement de la collectivité Les procédures des marchés publics et la clause sociale d'insertion Les procédures de traitement des paiements en collectivité
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir travailler en équipe interdisciplinaire Être dans une posture d'ouverture, facilitant les résolutions de problèmes avec les partenaires (relation entreprise, relation donneur d'ordre...) Être à l'écoute et disponible
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	Anne FRADIN 17/08/2022