

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Secrétaire de service/instructeur des aides financières individuelles et régisseur suppléant	Direction	Insertion
Intitulé du métier de référence	Assistant de chef de service ou responsable d'unité (fonction secrétariat)	Service	Droits et parcours d'insertion
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	11PDEC0019_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 1 ^{ère} classe

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 checked="" 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 de service Droits et parcours d'insertion de la direction de l'Insertion Odile Raimbault		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres 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	Agents de l'ensemble des services de la collectivité (Difaje, DPI, DLSI, RH...), agents du secrétariat général DGA, agents de la Dast (coordonnateurs insertion, travailleurs sociaux des MDS), agents de la direction de l'Insertion		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Organismes référents (Caf, MSA, France Travail, CCAS, organismes et associations conventionnés, BGE...), prescripteurs des AFI (missions locales, FJT...), paierie départementale, bénéficiaires du RSA, particuliers...		

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Secrétariat du service Droits et parcours d'insertion Instructeur des aides financières individuelles FAJ/RSA et régisseur suppléant, en appui au régisseur titulaire
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Secrétariat du service Droits et parcours d'insertion <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat de la cheffe de service - Tenue du standard téléphonique : réponses de 1^{er} niveau, transmission des appels vers les agents du service concernés - Gestion du courrier « arrivée » du service et répartition par unités - Elaboration des plannings de congés et permanences - Gestion des commandes de fournitures et du petit matériel - Suivi logistique du service (pannes, travaux, maintenances...) - Coordination/centralisation de l'archivage du service et lien avec la direction des Archives départementales - Elaboration de documents divers (tableaux, notes, courriers, comptes rendus...) - Elaboration de procédures - Classement, reprographie, mise sous pli - Réservation salles, véhicules - Intervention et suivi de la gestion électronique du courrier (GEC) - Accueil des nouveaux arrivants (fiche de besoins, liens SG/DLSI...) 	55	III
Gestion des commandes d'imprimés/flyers relatifs au dispositif FAJ/RSA <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et préparation des commandes - Envoi des documents - Suivi du stock - Gestion des campagnes de diffusion des outils (envoi en masse) 	5	III
Appui au chef de service dans l'élaboration du bilan annuel d'activité <ul style="list-style-type: none"> - Compilation des données statistiques auprès des agents du service - Contribution à l'élaboration des graphiques, tableaux Excel, diaporamas... - Mise en forme du document final 	5	III
Instructeur des aides financières individuelles (AFI) et suppléance de la régie, en binôme avec le régisseur titulaire et en son absence <ul style="list-style-type: none"> - Instruction des aides financières individuelles FAJ et RSA - Gestion courante de la régie d'avances, paiements, virements - Contribution au contrôle de la régie par le biais d'un logiciel dédié - Mandatement et émission des titres de recettes ou mandats via Grand Angle - Contribution à la réalisation et au suivi des opérations comptables (reconstitution régie, rapprochement bancaire, appels de fonds, contrôle/vérification mouvements...) - Suivi du stock des chèques d'accompagnement personnalisé (CAP) - Contribution à la tenue de statistiques mensuelles 	30	III
Appui aux activités des deux unités du service Droits et parcours d'insertion	5	III
> Activités secondaires :		
Contribution aux permanences par roulement (matin, midi, soir) avec l'ensemble des assistants administratifs du service		
Intérim du secrétariat de direction en cas d'absence (standard téléphonique, enregistrement courrier, départ parapheurs, GEC...)		
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)	<p>Connaissance des dispositifs RSA/FAJ</p> <p>Connaissance des procédures comptables (mandatement, émission de titres de recettes, mandats...) et des procédures liées à la tenue d'une régie d'avances</p> <p>Connaissance des finances publiques</p> <p>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité départementale</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Aptitude à l'utilisation des outils numériques, maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint... et des applicatifs métiers Solis, Grand Angle, Dude, CDAP/MSAPRO...</p> <p>Consultation de bases de données</p> <p>Sens de l'organisation pour un travail nécessitant rigueur et méthode, autonomie</p> <p>Respect des délais, réactivité</p> <p>Esprit d'initiative dans le cadre des missions confiées</p> <p>Force de propositions</p> <p>Facultés d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Maîtrise de la charte graphique départementale</p> <p>Maîtrise et respect des procédures administratives</p> <p>Conception et mise en place de procédures</p> <p>Règles de fonctionnement d'une régie d'avances</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Disponibilité, adaptabilité (aptitude à la polyvalence des missions)</p> <p>Capacité d'écoute et de compréhension</p> <p>Discrétion, secret professionnel</p> <p>Capacité à rendre compte</p> <p>Capacité à communiquer par téléphone et à gérer des situations délicates (agressivité, pression...)</p>
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	10 février 2025