

9-Lettre de mission apprentissage – Sept. 2023
DGADSS-DAST – MDS Angers est
Intitulé du poste : assistant administratif AIO/ASG

Formation envisagée par l'apprenti : BTS SP3S

Le maître d'apprentissage sera : Anita Peltier, assistante administrative AIO/ASG, (avec l'appui de Carole Percereau, RAA).

Présentation des motivations du maître d'apprentissage :

Permettre à un jeune de s'intégrer dans une structure de travail, dans une équipe dynamique, apprendre à travailler ensemble, à communiquer, à devenir autonome et à s'adapter aux évolutions de l'organisation et de la collectivité.

Bénéficier d'un double accompagnement pour appréhender les missions des assistantes administratives également en adéquation avec la formation BTS SP3S, et la partie technique des missions du RAA (sans la partie management). En effet, Mme Percereau a pu accompagner 3 apprenties et constater qu'il serait intéressant d'y associer un(e) assistante administrative dans ses spécificités.

Motiver un jeune professionnel à venir travailler en MDS.

Durée du contrat : 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2025

Missions confiées :

Pour la partie assistante administrative :

- ✓ Mission Accueil :
 - Accueil généraliste de la MDS, en physique et au téléphone ;
 - Accueil dans le cadre de l'AIO sur des permanences (évaluation de la demande, création d'un dossier ou mise à jour, programmation de RV, réorientation...);
- ✓ Gestion du secrétariat des assistantes sociales ASG :
 - traitement et envoi des aides financières, courriers, rapports divers...
 - gestion des bénéficiaires du RSA (pose de rendez-vous, envoi des convocations, gestion des contrats d'insertion...);
- ✓ Gestion de certaines missions spécifiques au poste :
 - traitement de toute la mission DSF (Expulsions, impayés de loyers, CCAPEX...)
 - gestion des fournitures et imprimés de la MDS ;
- ✓ Participation à différentes réunions :
 - réunions de régulations les jeudis matins (par roulement sur l'équipe AA AIO/ASG), réalisation de l'ordre du jour et envoi, puis rédaction et envoi du compte rendu ;
 - réunions de MDS (1 fois par mois) ;
 - réunion du Pôle Administratif (2 fois/mois).
- ✓ Gestion de la boîte mail AIO.

Pour la partie RAA :

- ✓ Assister le Responsable Adjoint Administratif dans la gestion des locaux, du matériel, des interventions d'entreprises

- ✓ Organiser l'accueil des nouveaux arrivants et faire les visites sécurité
- ✓ Mettre à jour des documents de travail et en créer de nouveaux si nécessaire
- ✓ Réaliser un ordre du jour, un compte-rendu, faire des statistiques
- ✓ Enfin, il est nécessaire de l'accompagner également dans la réalisation de son projet de fin d'étude et du dossier qui sera présenté à l'examen final.

Modalités d'accompagnement de l'apprenti :

- ✓ Partage de l'accompagnement entre Mme Peltier, assistante administrative, et Mme Percereau, RAA, pour une meilleure adéquation avec le BTS SP3S.
- ✓ Temps de rencontre avec les cadres et les professionnels de la MDS pour découvrir le Département, ses directions et la MDS avec ses différents métiers et publics
- ✓ Temps d'observation en accueil généraliste de la MDS ainsi qu'en accueil AIO pour une bonne connaissance de l'activité
- ✓ Participation à la réunion d'équipe Pôle administratif, réunion MDS, régulation AIO en fonction de sa présence dans l'entreprise
- ✓ Participation à la réunion Responsables Adjoints Administratifs et/ou à des groupes de travail institutionnels
- ✓ Temps d'échange avec l'apprentie en début et en fin de période de présence en entreprise, en utilisant le support de communication Ecole / maître d'apprentissage.
- ✓ Travail en binôme avec l'assistante administrative et le RAA, puis progressivement en autonomie.

Lieu de travail : MDS Angers Est – 2 place de l'Europe – 49000 ANGERS