



Fiche de poste

Identification

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------|
| Intitulé du poste | Assistant administratif équipe évènements préoccupants | Direction | DGA-DSS |
| Intitulé du métier de référence | Assistant administratif | Service | DAST PDS EST ANJOU |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) | | Code poste SEDIT | C000000148 |
| | | Code métier | |

Statut

| | | | |
|----------------|---|-------------------------|------------------------------|
| Catégorie | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Titulaire |
| Filière | Administrative | Cadre d'emplois | Adjoint administratif |
| Grades détenus | | Grades possibles | |

Conditions de travail

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| Lieu (rattachement administratif principal) | PDS EST ANJOU | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| Déplacements (lieux, fréquence...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui Territoire du PDS | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : | |
| 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1) | Responsable équipe évaluation des EP |
| Titulaire du poste | |
| fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées) | Non, pas de subordonnés |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | x <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | Unités ASE – UED – DAST - MDS |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Partenaires institutionnels - familles |

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer les activités administratives liées à l'activité des travailleurs médico-sociaux et du responsable de l'équipe EP

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | poids relatif % | niveau de resp ² |
|--|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales : | | |
| Gestion administrative des événements préoccupants <ul style="list-style-type: none"> o Enregistrer dans le logiciel métier o Réalisation et mise en forme de courriers, de notes... | | |
| Réception des appels téléphoniques | | |
| Gestion du courrier | | |
| Planification agenda | | |
| Organisation logistique du service | | |
| Participation aux réunions d'équipe | | |
| 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"> Les missions, les dispositifs, les partenaires de MDS et de l'aide sociale à l'enfance L'organisation du Département Maitrise de l'outil informatique, des logiciels métiers et bureautiques (word, excel, outlook, solis...) Classement Prise de notes |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | <ul style="list-style-type: none"> Etre organisé et méthodique Anticiper et être réactif, s'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Prendre des initiatives dans la cadre des responsabilités confiées Rédiger des écrits Rendre compte de son travail Savoir faire preuve de discrétion Savoir prioriser son travail |
| Savoir procédural (procédures) | <ul style="list-style-type: none"> Connaître et respecter les prérogatives des services, les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du service et du Département |
| Savoir relationnel (relations humaines) | <ul style="list-style-type: none"> Savoir gérer son implication personnelle Etre capable d'affronter des situations difficiles Savoir travailler en équipe S'adapter avec souplesse à la diversité des publics |
| Autres | |

Évolution prévisible du poste

| |
|--|
| |
|--|

Document élaboré par :

Le

Validé par (direction/DGA)

Le

Réception DRH le