



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif Accompagnement /secrétariat thématique Accueil Information Orientation-Accompagnement Social Global-RSA	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	Maison Départementale des Solidarités ANGERS OUEST
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000016
		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	Adjoints administratifs
Grades détenus		Grades possibles	Ensemble des grades d'adjoint administratif

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	MDS ANGERS OUEST – SITE PRINCIPAL + ANNEXE	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<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"/> libre
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 (<i>véhicule, tenue...</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Présence sur les temps d'ouverture de la MDS	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<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 adjoint administratif Myriam Lambert
fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombre de personnes encadrées</i>)	
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 DSS (ASE, Insertion, Logement, PPSF/PMI, MDA, etc....)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDS Organismes sociaux

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

L'assistant(e) administratif (ve), participant aux missions thématiques (AIO, ASG, RSA) **travaille en équipe** avec les assistants de service social, le CI, le RMDS et autres TMS. Il est positionné sous la responsabilité hiérarchique et technique du Responsable administratif adjoint.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez-vous et accueil sur rendez-vous) <ul style="list-style-type: none"> ○ L'identification et la qualification des demandes sociales ○ L'intervention sociale de courte durée ○ L'instruction des demandes RSA 		
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des tâches administratives <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de la boîte mail générique ○ Gestion des agendas ○ Enregistrement des dossiers dans les logiciels spécifiques tels que AST, GED...) ○ Rédaction, suivi et enregistrement des rapports, courriers, notes... ○ Suivi des échéances 		
<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux temps de réunions (régulation, pôle assistants administratifs, RASI, MDS...) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe entre les assistants sociaux et les assistants administratifs 		
<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les demandes d'aides financières (secours d'urgence, allocation mensuelle...) 		
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer avec les autres assistants administratifs de la MDS la permanence du service public et les besoins inhérents en assurant les remplacements sur les autres thématiques 		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique de la MDS en roulement avec les autres assistants administratifs • Réaliser le classement et l'archivage • Participer à des actions collectives • Suivre les tableaux de bord et statistiques 		
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)

- Organisation et organigramme du Département, de la DGA DSS, de la DAST
- Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale
- Caractéristiques des publics accueillis en MDS
- Droits et obligations des usagers
- Connaissance du dispositif RSA

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 ○ 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 quelle que 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'action sociale départementale • Typologie des demandes sociales • Organismes extérieurs connexes à l'action sociale • Logiciels bureautiques et métiers : TSE, Pack Office... • Procédures métiers (AIO, ASG, RSA)
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités d'écoute et d'empathie • Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire
--	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	17/05/2023
		Le	
Réception DRH le			