



Identification

Intitulé du poste	Assistant de Direction (50%) Assistant administratif équipe informations préoccupantes (50%)	Direction	DGA DSS DAST
Intitulé du métier de référence		Service	Pôle Départemental des Solidarités NORD ANJOU
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	15GTPV0055_PT
		Code métier	

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	PDS NORD 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	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)	Directeur PDS
Titulaire du poste	Fabrice Chesneau
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	DAST, DEF, CRIP, SG, MDS, DPI.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires institutionnels, Mairies, familles

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	2 missions sur ce poste : Assistant administratif du Pôle Départemental des Solidarités : Assurer l'assistance administrative du Directeur de PDS Assistant administratif de l'équipe informations préoccupantes : Assurer les activités administratives liées à l'activité des travailleurs médico-sociaux et du responsable de l'équipe IP
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
<i>> Activités principales :</i>		
Assistant administratif du Pôle Départemental des Solidarités :	50%	
Gestion de l'agenda du Directeur et responsable de Maison Départementale Solidarités		
Participation à la rédaction de comptes rendus, rapports, notes		
Organisation et planifications de réunions		
Suivi de dossiers		
Assurer l'interface avec les MDS du PDS		
Centraliser et diffuser les informations		
Accueil physique sur le site du PDS		
Assistant administratif de l'équipe informations préoccupantes :	50%	
Gestion administrative des informations préoccupantes		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement et gestion des données dans le logiciel métier ○ Réalisation et mise en forme de courriers, de notes, de rapports... ○ Envoi des rapports aux services concernés ○ Enregistrement des IP dans le tableau de suivi mensuel ○ Gestion de la boîte mail IP : décisions de la CRIP 		
Gestion de l'accueil téléphonique et physique du service		
Gestion du courrier		
Gestion de l'agenda de l'ensemble de l'équipe		
Organisation logistique du service (ensemble des logiciels, véhicules, fournitures de bureau et de service, tenue des budgets jeux – convivialité – fournitures, recensement des inscription aux formations proposées)		
Participation aux réunions d'équipe (réalisation de compte rendus)		
Traitement des archives		
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"> Connaissance de l'organisation et des missions du Département dans le domaine du social et médico-social dont l'organisation territoriale Connaissance des dispositifs et des partenaires de l'aide sociale à l'enfance, des missions liées à la protection de l'enfance Maitrise des missions en lien avec son poste
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les techniques d'assistante de direction Capacité d'analyse et de reformulation Maitrise des logiciels bureautiques et métiers (word, excel, powerpoint, outlook) Etre en capacité de faire face à des situations d'accueil de publics difficiles, complexes voire agressifs Etre organisé et méthodique Capacité à s'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Capacité dans la prise de notes et de messages Qualités rédactionnelles (écrits, notes, messages, compte-rendus, rapports...) Savoir faire preuve de discrétion Savoir prioriser son travail

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances du service et de l'organisation du Département Procédures de traitement liées à l'activité Connaître et respecter les prérogatives des services, les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du service et du Département Connaître le circuit des informations préoccupantes et les acteurs locaux de la Protection de l'Enfance Gestion logistique d'un service (liens avec les autres services du Département)
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir travailler en équipe Etre à l'écoute du public Respecter la confidentialité Favoriser les liens avec les partenaires Savoir gérer son implication personnelle Etre capable d'affronter des situations difficiles S'adapter avec souplesse à la diversité des publics
--	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Fabrice Chesneau – Laure Beurois	Le	19/09/2023
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			