



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant administratif Accompagnement /secrétariat thématique AIO-ASG-RSA</b>	Direction	<b>DGA DSS/DAST</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant administratif</b>	Service	<b>MDS OUEST ANGERS</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	<b>02PTCL0065</b>
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Adjoints administratifs</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Ensemble des grades d'adjoint administratif</b>

### Conditions de travail

Lieu ( <i>rattachement administratif principal</i> )	Site principal : Antenne Belle Beille Site Haut de saint Aubin (env 1 journée par semaine)	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 <sup>1</sup> .	<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 :	

<sup>1</sup> 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
Titulaire du poste	<b>Myriam Lambert</b>
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	<p><b>L'assistant(e) administratif (ve)</b>, participant aux missions thématiques (AIO, ASG, RSA) <b>travaille en équipe</b> avec les assistants de service social, le CI, le RMDS et autres TMS.</p> <p>Il est positionné sous la responsabilité hiérarchique et technique du Responsable administratif adjoint.</p>
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assurer un accueil adapté aux publics</b>, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez-vous et accueil sur rendez-vous)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'identification et la qualification des demandes sociales</li> <li>○ L'intervention sociale de courte durée</li> <li>○ L'instruction des demandes RSA</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Réaliser des tâches administratives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion de la boîte mail générique</li> <li>○ Gestion des agendas</li> <li>○ Enregistrement des dossiers dans les logiciels spécifiques tels que AST, GED...)</li> <li>○ Rédaction, suivi et enregistrement des rapports, courriers, notes...</li> <li>○ Suivi des échéances</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer aux temps de réunions</b> (régulation, pôle assistants administratifs, RASI, MDS...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Travailler en équipe</b> entre les assistants sociaux et les assistants administratifs</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Instruire les demandes d'aides financières</b> (secours d'urgence, allocation mensuelle...)</li> </ul>		
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assurer</b> avec les autres assistants administratifs de la MDS <b>la permanence du service public et les besoins inhérents en assurant les remplacements sur les autres thématiques</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assurer l'accueil physique et téléphonique de la MDS</b> en roulement avec les autres assistants administratifs</li> <li>● <b>Réaliser</b> le classement et l'archivage</li> <li>● <b>Participer</b> à des actions collectives</li> <li>● <b>Suivre les tableaux de bord et statistiques</b></li> </ul>		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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"> <li>● Organisation et organigramme du Département, de la DGA DSS, de la DAST</li> <li>● Organismes extérieurs en relation avec l'action sociale départementale</li> <li>● Caractéristiques des publics accueillis en MDS</li> <li>● Droits et obligations des usagers</li> <li>● Connaissance du dispositif RSA</li> </ul>
------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir et écouter avec empathie et respect</li> <li>○ S'exprimer clairement et reformuler des demandes</li> <li>○ Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par l'interlocuteur</li> <li>○ Gérer des situations de stress et réguler les tensions</li> <li>○ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence</li> <li>○ Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li> <li>○ Adapter son intervention aux différents publics</li> </ul> </li> <li>• <b>Renseigner et orienter le public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence</li> <li>○ Présenter des documents d'information et de communication</li> <li>○ Gérer un planning de réservation</li> <li>○ Orienter vers les personnes et services compétents</li> <li>○ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du Département</li> </ul> </li> <li>• <b>Identifier et qualifier les demandes du public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Établir la différence entre la demande et le besoin réel</li> <li>○ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services liés à l'action sociale et médico-sociale</li> <li>○ Transmettre la demande au service compétent</li> </ul> </li> <li>• <b>S'adapter au public de l'action sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers</li> <li>○ Adapter son mode relationnel au public concerné</li> <li>○ Repérer les comportements à risques</li> </ul> </li> <li>• <b>Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence</b></li> </ul>
---	---

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes d'accueil des personnes quelle que soit leur situation (dont en situation de handicap ;...)</li> <li>• Réglementation relative à la non-discrimination et à la laïcité dans les services publics</li> <li>• Notion d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie</li> <li>• Orientations et missions de l'action sociale départementale</li> <li>• Typologie des demandes sociales</li> <li>• Organismes extérieurs connexes à l'action sociale</li> <li>• Logiciels bureautiques et métiers : TSE, Pack Office...</li> <li>• Procédures métiers (AIO, ASG, RSA)</li> </ul>
-----------------------------------	---

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

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste
-------------------------------

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

## Régime indemnitaire et avantages annexes

### 1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :  Manager  Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique  Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1  Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux  Chef de garage

Technicien d'exposition

### 2/Nouvelle bonification indiciaire

#### • Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : ..... Nombre de points .....

#### • Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné: .....

B/Nom du collège concerné: .....

C/Nature : ..... Nombre de points : .....

### 3/Autres avantages

Logement de fonction :  Utilité de service - nombre de pièces principales : .....

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales : .....

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			