



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Responsable adjoint administratif	Direction	DAST
Intitulé du métier de référence		Service	MDS SEGRE
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000029
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur/Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur et rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>nde</sup> classe, Attaché

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS SEGRE	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 peu	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 <sup>1</sup> .	<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 :	

<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 de la MDS
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Assistants administratifs
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI



Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directions de la DGA DSS/ Secrétariat général / Directions de ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	En lien avec l'activité du responsable de MDS : interlocuteurs publics et associatifs intervenant dans le domaine social à l'échelle locale ; élus locaux

### Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de MDS, le responsable administratif adjoint a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le management et l'organisation des activités <b>des assistants administratifs, des personnels sous statut d'emplois aidés, services civiques...</b></li> <li>• le fonctionnement et l'animation de la mission <b>Accueil/Information/Orientation</b></li> <li>• la gestion des ressources permettant le <b>bon fonctionnement de la MDS</b> soit les ressources humaines, la logistique, le patrimoine, l'informatisation, la documentation</li> <li>• Tutorat des services civiques</li> </ul> <p>Il assure et garantit la réalisation des missions relevant de son service.</p> <p>En qualité de cadre, le responsable administratif adjoint appartient à l'équipe de direction de la MDS. Il contribue au déploiement de la connaissance des activités de la MDS sur le territoire et enrichit le partenariat. Par ailleurs, il organise, anime les réunions d'équipe relevant de sa responsabilité et évalue les agents. Il assurera également en tant que cadre l'astreinte de la DGA DSS.</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<p>&gt; Activités principales :</p> <p><b><u>Le management de l'équipe administrative requiert :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>l'accompagnement de l'équipe</b> (méthodologie, proximité, soutien, transmission des informations internes et partenariales), mobilisation sur les évolutions</li> <li>- <b>l'organisation de l'activité dans la garantie de la continuité du service</b> (plannings, remplacements...),</li> <li>- <b>la veille à la qualité du service rendu</b> et des réponses apportées, notamment par la mise en oeuvre des processus et procédures de gestion des différentes activités,</li> <li>- <b>la contribution à l'amélioration du développement des compétences et des pratiques professionnelles des agents</b> par le conseil, l'information et la formation</li> <li>- <b>l'évaluation de l'efficience du service</b> en rendant compte de son activité de manière qualitative et quantitative (statistiques, indicateurs de résultats, bilan d'activités)</li> </ul>		



<p><b><u>Le fonctionnement et l'animation de la mission</u></b></p> <p><b>Accueil/Information/Orientation requiert</b> (accueil quotidien sans rendez vous et le cas échéant sur rendez vous après premier entretien), dans le respect du référentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution d'équipes administrative et sociale intervenant au quotidien pour la mise en œuvre de l'AIO avec élaboration des plannings et gestion des remplacements éventuels</li> <li>- l'accompagnement en lien avec le responsable de la MDS des professionnels dans leur pratique et intervention et ce à titre individuel ou en réunion collective</li> <li>- la mise à disposition des procédures, référentiels, moyens informatiques et autres d'intervention</li> <li>- la veille sur la sécurité et la prévention des risques</li> <li>- la compilation de statistiques, données d'activités pour analyse en vue de propositions de modifications d'organisations si nécessaires.</li> </ul>		
<p><b><u>La préparation et la planification de la commission sociale locale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation des dossiers</li> <li>- Assurer le lien avec les partenaires</li> <li>- Assurer le lien avec le service Logement du Département</li> </ul>		
<p><b><u>la gestion et mobilisation des ressources revêt la couverture de champs multiples qui nécessitent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion quotidienne des ressources humaines en termes d'effectifs, plannings, organisation des divers services (mobilisation de remplacements, adaptation de moyens de fonctionnement), dont l'accueil des nouveaux arrivants et la sensibilisation aux procédures et process</li> <li>- l'établissement et la gestion des budgets DAST –animation territoriale, diverses activités de PMI, prévention, protection</li> <li>- la mobilisation des ressources informatiques, utilisation, extractions, organisation d'arborescence et des données</li> <li>- la couverture des besoins en patrimoine (réparation et travaux), en logistique (commandes, gestion des salles ...) et en communication (supports écrits, vidéos....) voire contribution à l'organisation de manifestations locales ou de représentation</li> <li>- la mise à disposition d'un fonds documentaire adapté au développement des compétences professionnelles</li> </ul> <p>Cette activité nécessite des relations partenariales de qualité avec l'équipe de cadres du secrétariat général et les directions ressources du département.</p>		
	<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

<p>Savoirs (connaissances théoriques)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Politiques publiques d'action sociale départementales</li> <li>❖ Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication</li> <li>❖ Prévention des risques socio-professionnels</li> </ul>
---	--



Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	❖ <b>un gout confirmé pour le management</b> pour mobiliser l'équipe administrative et l'intervention fonctionnelle de l'équipe AIO. Ce champ requiert une qualité relationnelle et d'information communication qui allie diplomatie, négociation, respect et fermeté
---	---

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la maîtrise des circuits administratifs notamment départementaux et la connaissance de principes relatifs aux ressources humaines, gestion comptable publique, mobilisation des moyens généraux selon les processus administratifs, connaissances et pratiques informatiques tant bureautiques que de progiciels</li> <li>❖ la prise en compte des procédures, processus et référentiels dont les méthodes d'organisation et de planification et de suivi d'activités</li> <li>❖ les interventions sociales départementales plus spécifiquement en territoires et l'appropriation des procédures et dispositifs spécialisés (autonomie, enfance, famille, insertion, logement, précarité...) mais aussi une sensibilisation aux compétences des organismes et partenaires sociaux dont leur mode d'intervention local. Cette connaissance doit permettre la mobilisation des pratiques et dispositifs de droit commun au bénéfice de la constitution de droits sociaux, administratifs des usagers</li> </ul>
-----------------------------------	--

Savoir relationnel (relations humaines)	❖ <b>une attitude comportementale</b> qui allie pédagogie, aptitude à l'écoute, négociation qui doivent être liées avec de la réactivité dans le champ de l'organisation, méthode et rigueur.
--	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste



## 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	02/03/16
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			



## Environnement du poste de travail

### Informations destinées à la DIL/DSI

<input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Evolution de la fiche de poste		<b>Direction</b>	
<b>Intitulé du poste</b>		<b>Service</b>	
<b>Nom du candidat retenu</b>			
<b>Date de prise de fonction envisagée</b>		<b>Catégorie</b>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<b>N° du bureau affecté</b>		<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Partagé	
<b>Besoins informatiques</b>	<input type="checkbox"/> Micro ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Imprimante N&B <input type="checkbox"/> Imprimante Couleur <input type="checkbox"/> Autres périphériques <input type="checkbox"/> Logiciels (autres que bureautique) : .....		
<b>Besoins en téléphonie</b>	<input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input type="checkbox"/> Téléphone mobile <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
<b>Besoins en reprographie</b>			
<b>Mobiliers nécessaires</b>	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Armoire <input type="checkbox"/> Bloc tiroir <input type="checkbox"/> Table de convivialité <input type="checkbox"/> Lampe de bureau <input type="checkbox"/> Chaise Autre : .....		
<b>Véhicule</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<b>Place de stationnement</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>Conditions de travail particulières, observations</b>			
Rédacteur du document :		Date :	

Document à transmettre, pour les DGA, au SCAG qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de moyens, directement à la DRH, unité recrutement/mobilité interne, [recrutement@cg49.fr](mailto:recrutement@cg49.fr) (page 4 renvoyée par la DRH à DSI & DIL)



