

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif Accompagnement social global /secrétariat thématique prévention	compagnement social global Direction	
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	MDS Loir Baugeois Vallée
Nom, prénom du titulaire du poste		Code poste SEDIT	07PEDB0497
s'il est déjà en poste)		Code métier	

Statut

Catégorie	_ A _ B _X C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grades détenus		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS Loir Baugeois Vallée		MDS Loir Baugeois Vallée Travail sur écran (+ de 2h/jour)			□ Non 🗴 Oui
Déplacements (lieux, fréquence)	X Non ☐ Oui		Option ARTT	1 2 3 libre x		
Permis de conduire requis	□ Non x Oui		Astreinte	x Non Oui		
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue)			Délégations de signature	x Non Oui		
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries)	□ Non 🗴 Oui	Lesquelles : Présence sur les temps d'ouverture de la MDS				
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	x Non Oui	Lesquelles :				
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	🗴 Non 🔲 Oui	Lesquelles :				

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable administratif adjoint
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	□ XNON □OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les autres MDS, les services de la DGA DSS (ASE, Insertion, Logement, PPSF/PMI, etc)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires associatifs et institutions représentées sur la MDS Organismes sociaux





¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

L'assistant(e) administratif (ve), participant aux missions thématiques (accompagnement, PMI,...) travaille en équipe avec des assistants de service social et des puériculteurs (trices).

Il est positionné sous la responsabilité hiérarchique et technique du Responsable administratif adjoint.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp²
> Activités principales :		
Activités spécifiques :		
Secrétariat ASG et prévention		
Activités polyvalentes :		
 Accueil physique et téléphonique Suivi des usagers et soutien de l'activité des travailleurs médico-sociaux en matière d'insertion, pmi, ase, accompagnement social Participation aux temps de réunions en matière d'ASE, PMI, AIO, 		
Accompagnement, RSA Suivi et enregistrement du courrier Gestion des agendas		
 Enregistrement des dossiers dans AST, SOLIS, HORUS, GITT Suivi des échéances Mise en forme des rapports, courriers, notes 		
 Préparation et participation aux commissions et instances et assurer leur suivi 		
 Participation à des actions collectives Suivi des données, tableaux de bord, statistiques Classement 		
 Archivage 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





• Adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement

- o Accueillir et écouter avec empathie et respect
- o S'exprimer clairement et reformuler des demandes
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par l'interlocuteur
- o 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

- o Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- o Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- o Orienter vers les personnes et services compétents
- o Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du Département

• Identifier et qualifier les demandes du public

- o 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

- o Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
- o Adapter son mode relationnel au public concerné
- o Repérer les comportements à risques
- Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence

Savoir procédural

(procédures)

Savoir-faire

(lié à l'expérience pratique)

- Principes d'accueil des personnes quelque 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 : AST, HORUS, SOLIS, Word...
- Procédures métiers (ASE, PMI, AIO, Accompagnement, RSA)

Savoir relationnel (relations humaines)

- Capacités d'écoute et d'empathie
- Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire





Autres				
	Évolution prévi	isible du poste		
Document élaboré par :		Le (01/12/15	
Réception DRH le		Le		



