



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant administratif Accompagnement /secrétariat thématique</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>17DEGEL171</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</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS ANGERS OUEST	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> libre <input checked="" type="checkbox"/> x
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 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 (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 administratif adjoint
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> XNON <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, 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 (accompagnement, PMI,...) <b>travaille en équipe</b> avec des assistants de service social et des puériculteurs (trices).</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>Activités spécifiques :</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secrétariat PMI...</li> <li>○ Accueil physique et téléphonique</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activités polyvalentes :</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des usagers et soutien de l'activité des travailleurs médico-sociaux en matière d'insertion, pmi, ase, accompagnement social</li> <li>○ Participation aux temps de réunions MDS, PMI</li> <li>○ Suivi et enregistrement du courrier</li> <li>○ Gestion des agendas</li> <li>○ Enregistrement des dossiers dans AST, SOLIS, HORUS, GITT...</li> <li>○ Suivi des échéances</li> <li>○ Mise en forme des rapports, courriers, notes</li> <li>○ Préparation et participation aux commissions et instances et assurer leur suivi</li> <li>○ Participation à des actions collectives</li> <li>○ Suivi des données, tableaux de bord, statistiques</li> <li>○ Classement</li> <li>○ Archivage</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> </ul>
------------------------------------	---

Savoir-faire  
(lié à l'expérience pratique)

- **Adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement**
  - 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**
  - 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**
  - 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**
  - 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)

- 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 prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	
		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 collègue 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			