



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif Accompagnement /secrétariat thématique	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	MDS du Haut Anjou
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	04PRTT0002
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs
Grades détenus		Grades possibles	CE d'adjoint administratif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS HAUT ANJOU (Avrillé)	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ 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 .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ 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)	Responsable administratif adjoint
Titulaire du poste	Christine VIVION
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ 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

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 adjoint administratif.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Activités spécifiques :		
○ Secrétariat ASG – PMI ○ Suivi et gestion des dossiers assistantes maternelles (agrément, accueil/départ des enfants, scannérisation...) ○ Gestion/orientation des appels téléphoniques des assistants(es) maternels(les) ○ Programmation, participation et gestion des commissions d'agrément ○ Planification, préparation des dossiers RIMAM et participation aux réunions ○ Préparation des bilans écoles maternelles ○ Participation à des actions ponctuelles (rencontres RAM...) ○ Suivi des données, tableaux de bord statistiques... ○ Archivage	60 %	
Activités polyvalentes :		
○ <i>Accueil physique et téléphonique</i> ○ Activités liées à la prévention : binôme de remplacement de l'assistant(e) administratif (ve) ayant en charge le secrétariat prévention) ○ Suivi des usagers et soutien de l'activité des travailleurs médico-sociaux en matière d'insertion, pmi, protection, prévention, accompagnement social ○ Participation aux temps de réunions ASG ○ <i>Gestion des agendas</i> ○ <i>Enregistrement des dossiers dans AST, SOLIS,</i> ○ <i>Suivi des échéances</i> ○ <i>Préparation et participation aux commissions et instances et assurer leur suivi</i> ○ <i>Participation à des actions collectives</i> ○ <i>Suivi des données, tableaux de bord, statistiques</i> ○ <i>Archivage</i>	40%	
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

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 quelle que 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 (PMI, AIO, Accompagnement, ASE, 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 04/06/2020

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			