



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif Accompagnement /secrétariat thématique RSA - AIO	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	MDS OUEST ANGERS
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000016
		Code métier	

Statut

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

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 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 (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 ¹ .	<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 :	

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 – TRUONG Alison
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
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, 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 (ASG, RSA) **travaille en équipe** avec des assistants de service social, le CMI, le RMDS et autres TMS.

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 :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez-vous et accueil sur RDV) <ul style="list-style-type: none"> ○ L'identification et la qualification des demandes sociales ○ L'intervention sociale de courte durée 		
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des tâches administratives et entrer en relation avec des collègues et des partenaires au bénéfice du public accueilli 		
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'articulation et à la régulation autour des suivis entre la mission AIO et la mission accompagnement et les autres missions DGA DSS 		
<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe mission AIO : assistants administratifs et AS sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'utilisateur 		
<ul style="list-style-type: none"> • Missions ASG : assistants administratifs et AS sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'utilisateur • 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 		
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer avec les autres assistants administratifs de la MDS la permanence du service public et les besoins inhérents en assurant les remplacements sur les autres activités administratives 		
<ul style="list-style-type: none"> • Activités spécifiques : 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Secrétariat RSA 		
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)	<ul style="list-style-type: none">• 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• Connaissance du dispositif RSA
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none">• Adapter son intervention aux différents publics, au téléphone ou physiquement<ul style="list-style-type: none">○ 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<ul style="list-style-type: none">○ 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<ul style="list-style-type: none">○ 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<ul style="list-style-type: none">○ 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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 : TSE, E-RSA, Excel, Word...• Procédures métiers (Accompagnement, RSA)
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none">• Capacités d'écoute et d'empathie• Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré par :	Le 12/02/21
Réception DRH le	