

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif AIO/ASG en rotation	Direction	DGA DSS/DAST	
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	MDS SUD LOIRE	
Nom, prénom du titulaire du poste		Code poste SEDIT	B000000067	
(s'il est déjà en poste)		Code métier		
Statut)			
Catégorie	_ A _ B _X C	Titulaire / contractuel	Titulaire	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs	
Grades détenus		Grades possibles	les Ensemble des grades	
Conditions de travail				
Lieu (rattachement administratif principal)	MDS SUD LOIRE	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 🗴 Oui	Astreinte	🗴 Non 🔲 Oui	
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue)		Délégations de signature		
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries)	Lesquelles : Présence s	sur les temps d'ouverture	de la MDS	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	Lesquelles :			

Lesquelles:

Place dans la hiérarchie et relations de travail

x Non Oui

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable Adjoint Administratif		
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		



de sécurité à respecter 1.

Aptitudes physiques requises (le cas échéant)



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

L'assistant(e) administratif (ve), positionné(e) sur 2 missions en rotation :

AIO: Il travaille en équipe avec un assistant de service social pour assurer un accueil approfondi et un traitement de la demande des publics orientés vers cette mission

Il exerce en site central de MDS

Il a en charge:

- d'accompagner les demandes du public au plan administratif
- → d'identifier et de qualifier la demande sociale et de réorienter vers les services et/ou professionnels concernés
- → d'apporter une réponse administrative adaptée à la demande

Il doit faire preuve d'initiative dans le respect du cadre institutionnel de la mission AIO, de capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

ASG: Il participe aux missions thématiques (accompagnement, PMI,...) **travaille en équipe** avec des assistants de service social et des puériculteurs (trices).

ASE : il travaille en binôme avec l'assistante administrative ASE en cas d'absence de cette dernière.

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

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp²
> Activités principales :		
AIO		
 Assurer un accueil adapté aux publics, en entretien physique et téléphonique (accueil immédiat et quotidien sans rendez vous et accueil sur RDV) L'Identification et la qualification des demandes sociales L'Intervention sociale de courte durée 		
Réaliser des tâches administratives et entrer en relation avec des collègues et des partenaires au bénéfice du public accueilli		
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		
Travailler en équipe mission AIO : assistants administratifs et AS sur les questions relatives à l'orientation et à la réponse à l'usager		





ASG			
0	Accueil physique et téléphonique		
0	Secrétariat spécifique		
0	Suivi des usagers et soutien de l'activité des travailleurs médico-sociaux en		
	matière d'insertion, pmi, ase, accompagnement social		
0	Participation aux temps de réunions en matière d'ASE, PMI, AIO,		
	Accompagnement, RSA		
0	Suivi et enregistrement du courrier		
0	Gestion des agendas		
0	Enregistrement des dossiers dans AST, SOLIS, HORUS, GITT		
0	Suivi des échéances		
0	Mise en forme des rapports, courriers, notes		
0	Préparation et participation aux commissions et instances et assurer leur		
	suivi		
0	Participation à des actions collectives		
0	Suivi des données, tableaux de bord, statistiques		
0	Classement		
0	Archivage		
> Activités second	daires :		
 Assure 	r avec les autres assistants administratifs de la MDS la permanence du		
	public et les besoins inhérents en assurant les remplacements sur les autres		
	és administratives		
	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 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 0 o Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations Adapter son intervention aux différents publics 0 Renseigner et orienter le public Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication 0 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 o Établir la différence entre la demande et le besoin réel Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services liés à l'action sociale et médico-sociale Transmettre la demande au service compétent Accompagner dans les démarches administratives o Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes Participer à l'instruction de la demande de l'usager o Aider à rédiger des documents administratifs avec l'usager o Instruction administrative de dossiers (exemple, les demandes RSA) Donner une réponse sur le suivi des dossiers 0 Demander des pièces complémentaires 0 Vérifier la conformité des dossiers de demande 0 Savoir appréhender le public de l'action sociale o 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 Principes d'accueil des personnes quel que soit leur situation (dont en situation de handicap;...) Réglementation relative à la non-discrimination et à la laïcité dans les services Notion d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie Savoir procédural Orientations et missions de l'action sociale départementale (procédures) Typologie des demandes sociales Organismes extérieurs connexes à l'action sociale Logiciels bureautiques et métiers : AST, HORUS, SOLIS, Word... Procédures liées à la mission AIO Capacités d'écoute et d'empathie Savoir relationnel Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire (relations humaines)

Évolution prévisible du poste



Autres

