



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Responsable adjoint administratif	Direction	DAST
Intitulé du métier de référence		Service	MDS ANGERS OUEST
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000084
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur/Attaché
Grade détenu		Grades possibles	rédacteur principal 1 ^{ère} et 2 ^{nde} classe, Attaché

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS ANGERS OUEST	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui peu	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 Indifférent
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 :	
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 de la MDS
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Assistants administratifs
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directions de la DGA DSS/ Secrétariat général / Directions de ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	En lien avec l'activité du responsable de MDS : interlocuteurs publics et associatifs intervenant dans le domaine social à l'échelle locale ; élus locaux

Contributions du poste à l'activité du Département



Mission

Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de MDS, le responsable administratif adjoint a en charge :

- Le management et l'organisation des activités **des assistants administratifs, des personnels sous statut d'emplois aidés, services civiques...**
- le fonctionnement et l'animation de la mission **Accueil/Information/Orientation**
- la gestion des ressources permettant le **bon fonctionnement de la MDS** soit les ressources humaines, la logistique, le patrimoine, l'informatisation, la documentation
- Tutorat des services civiques

Il assure et garantit la réalisation des missions relevant de son service.

En qualité de cadre, le responsable administratif adjoint appartient à l'équipe de direction de la MDS. il contribue au déploiement de la connaissance des activités de la MDS sur le territoire et enrichit le partenariat. Par ailleurs, il organise, anime les réunions d'équipe relevant de sa responsabilité et évalue les agents. Il assurera également en tant que cadre l'astreinte de la DGA DSS.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<u>Le management de l'équipe administrative requiert :</u> - l'accompagnement de l'équipe (méthodologie, proximité, soutien, transmission des informations internes et partenariales), mobilisation sur les évolutions - l'organisation de l'activité dans la garantie de la continuité du service (plannings, remplacements...), - la veille à la qualité du service rendu et des réponses apportées, notamment par la mise en oeuvre des processus et procédures de gestion des différentes activités, - la contribution à l'amélioration du développement des compétences et des pratiques professionnelles des agents par le conseil, l'information et la formation - l'évaluation de l'efficacité du service en rendant compte de son activité de manière qualitative et quantitative (statistiques, indicateurs de résultats, bilan d'activités)		
<u>Le fonctionnement et l'animation de la mission</u> Accueil/Information/Orientation requiert (accueil quotidien sans rendez vous et le cas échéant sur rendez vous après premier entretien), dans le respect du référentiel : - la constitution d'équipes administrative et sociale intervenant au quotidien pour la mise en oeuvre de l'AIO avec élaboration des plannings et gestion des remplacements éventuels - l'accompagnement en lien avec le responsable de la MDS des professionnels dans leur pratique et intervention et ce à titre individuel ou en réunion collective - la mise à disposition des procédures, référentiels, moyens informatiques et		

autres d'intervention - la veille sur la sécurité et la prévention des risques - la compilation de statistiques, données d'activités pour analyse en vue de propositions de modifications d'organisations si nécessaires.		
<u>La préparation et la planification de la commission sociale locale</u> - La présentation des dossiers - Assurer le lien avec les partenaires - Assurer le lien avec le service Logement du Département		
<u>la gestion et mobilisation des ressources revêt la couverture de champs multiples qui nécessitent</u> - la gestion quotidienne des ressources humaines en termes d'effectifs, plannings, organisation des divers services (mobilisation de remplacements, adaptation de moyens de fonctionnement), dont l'accueil des nouveaux arrivants et la sensibilisation aux procédures et process - l'établissement et la gestion des budgets DAST –animation territoriale, diverses activités de PMI, prévention, protection - la mobilisation des ressources informatiques, utilisation, extractions, organisation d'arborescence et des données - la couverture des besoins en patrimoine (réparation et travaux), en logistique (commandes, gestion des salles ...) et en communication (supports écrits, vidéos...) voire contribution à l'organisation de manifestations locales ou de représentation - la mise à disposition d'un fonds documentaire adapté au développement des compétences professionnelles Cette activité nécessite des relations partenariales de qualité avec l'équipe de cadres du secrétariat général et les directions ressources du département.		
	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)	❖ Politiques publiques d'action sociale départementales ❖ Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication ❖ Prévention des risques socio-professionnels
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	❖ un gout confirmé pour le management pour mobiliser l'équipe administrative et l'intervention fonctionnelle de l'équipe AIO. Ce champ requiert une qualité relationnelle et d'information communication qui allie diplomatie, négociation, respect et fermeté

Savoir procédural (procédures)	❖ la maîtrise des circuits administratifs notamment départementaux et la connaissance de principes relatifs aux ressources humaines, gestion comptable publique, mobilisation des moyens généraux selon les processus administratifs, connaissances et pratiques informatiques tant bureautiques que de progiciels ❖ la prise en compte des procédures, processus et référentiels dont les méthodes d'organisation et de planification et de suivi d'activités ❖ les interventions sociales départementales plus spécifiquement en territoires et l'appropriation des procédures et dispositifs spécialisés (autonomie, enfance, famille, insertion, logement, précarité...) mais aussi une sensibilisation aux compétences des organismes et partenaires sociaux dont leur mode d'intervention local. Cette connaissance doit permettre la mobilisation des pratiques et dispositifs de droit commun au bénéfice de la constitution de droits sociaux, administratifs des usagers
Savoir relationnel (relations humaines)	❖ une attitude comportementale qui allie pédagogie, aptitude à l'écoute, négociation qui doivent être liées avec de la réactivité dans le champ de l'organisation, méthode et rigueur.
Autres	
Évolution prévisible du poste	