



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistante administrative Accompagnement /secrétariat thématique ASE	Direction	DGA DSS/DAST
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	MDS ANGERS OUEST
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	C000000137
		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	Adjoint administratifs
Grades détenus		Grades possibles	CE Adjoint adm

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 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 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 adjoint administratif
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre 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>L'assistant(e) administratif (ve), participant aux missions thématiques de l'ASE travaille en équipe avec les référents protection, le psychologue, les gestionnaires de dossiers, l'adjoint au RPE et le responsable de l'unité protection enfance et dans le cadre des procédures et process qui sont définis.</p> <p>Il est positionné sous la responsabilité hiérarchique et technique du Responsable adjoint administratif en mds.</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> ● Activités principales <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistance administrative des référents protection ○ Accueil physique et téléphonique dans le cadre de l'ASE ○ Prise de message et 1^{ère} réponse ○ Orientation des familles, des assistants familiaux, des partenaires. ○ Participation aux réunions ASE, ○ <i>Suivi des échéances en lien avec les gestionnaires de dossiers</i> ○ <i>Suivi et enregistrement des dossiers dématérialisés ASE, échéances</i> ○ <i>Partage des agendas des référents protection et du psychologue</i> ○ Utilisation du logiciel taxi (réservation) ○ <i>Soutien à la préparation d'instance</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Activités secondaires: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>1^{er} accueil physique et téléphonique de la MDS</i> ○ <i>Classement</i> ○ <i>Archivage</i> ○ Participation aux réunions de MDS et PDS 		
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 DEF, de la DAST ● Organismes extérieurs en relation avec la protection de l'enfance ● 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 si nécessaire
 - 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)

- Procédures métiers (ASE)
- 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'ASE et de l'action sociale départementale
- Typologie des demandes sociales
- Organismes extérieurs connexes à l'ASE et l'action sociale
- Logiciels bureautiques et métiers : AST, HORUS, SOLIS, Word...

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 02/08/17
		Le
Réception DRH le		