



FICHE DU POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

DIRECTION / SERVICE :	DIRECTION TERRITORIALE DES SOLIDARITES HUMAINES DE MONTBELIARD Service Enfance / Famille
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Cheffe de service Enfance / Famille
LOCALISATION DU POSTE :	Maison du Département - 41, Avenue Joffre - 25200 MONTBELIARD

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	X	Médico-sociale
A	B	C		Technique		Sociale
	X			Autre		

CADRES D'EMPLOIS :	Rédacteur territorial
GRADES :	Rédacteur, rédacteur principal
RIFSEEP	B8

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	Maitrise des outils numériques en lien avec les missions exercées
Expérience souhaitée :	Secrétariat et bureautique

FINALITES DE L'ENTITE

Dans le cadre des orientations stratégiques du projet départemental C@P.25 et conformément à l'organisation des services C@p.org l'assistante administrative participe aux missions de la direction territoriale au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- L'assistant(e) administrative assure des fonctions d'assistante de l'encadrement dans la mise en œuvre des objectifs institutionnels et dans l'organisation des services.
- Il ou elle assure dans une fonction polyvalente, l'organisation administrative des services dans ses domaines de compétences et en lien avec l'ensemble des membres du service enfance/famille ;

- Il ou elle participe à l'accueil physique et téléphonique des publics, des partenaires dans le respect des procédures et protocoles en cours.
- Il ou elle participe au secrétariat de l'encadrement dans ses domaines de compétences en lien avec les directions thématiques ;
- Il ou elle est l'interface entre les agents et l'encadrement ;
- Il ou elle assure le suivi et la gestion des outils numériques du courrier (AIRS, SVE, messageries génériques,...)
- il ou elle participe à la saisies des données dans le logiciel IODAS WEB en fonction de son domaine d'activité
- Il ou elle assure la mise à jour régulière et la maintenance des dossiers numériques dans son domaine d'activité ;
- Il ou elle assure le suivi des budgets des actions collectives
- Il ou elle participe aux groupes de travail et aux réflexions, dans une dynamique institutionnelle et interinstitutionnelle dans le cadre des projets ou actions à mettre, ou mis en œuvre
- Il ou elle intervient dans l'extraction et la centralisation des données à vocation statistiques, il ou elle participe participe à l'élaboration du rendu-compte de l'activité, réceptionne et diffuse des informations,
- Il ou elle participe à la gestion et l'organisation des instances de travail
- Il ou elle est régisseur principal d'une régie d'avance et assure la suppléance de celles de ses collègues

● **ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT**

L'agent exerce l'ensemble de ses missions en binôme avec son homologue assistant administratif . Il organise et garantit en lien avec lui la continuité des missions qui lui sont confiées.

- Dans le domaine des ressources humaines : il ou elle est en appui aux cadres et accompagne l'ensemble des agents du service Enfance / Famille
 - Dans l'accueil des nouveaux arrivants avec diffusion de l'information aux différents services
 - dans la gestion des congés : Il est gestionnaire TEMPO pour l'ensemble de la DTSHM
 - dans le suivi des renouvellements des contrats à durée déterminée, dans la réception et le suivi des absences (arrêts maladie, accidents,...)
 - dans le circuit du traitement informatisé des remboursements de frais de déplacement des professionnels des territoires (GFD)
 - dans le recensement des terrains de stage et d'apprentissage et vient en appui dans la mise en œuvre des accueils de stagiaires en lien avec la DRH
- Dans le cadre des missions enfance / famille :
 - Il intervient dans la gestion des évaluations sociales et psychologiques des demandes d'agrément à l'adoption, en lien avec les PEC, les UEEF et le SPPE (Service de Prévention Protection de l'Enfance)
 - Il assure le suivi du traitement de toutes les informations préoccupantes
 - Il assure le suivi et la gestion des contrats AED, TISF, SAJ, CJM : rédaction des courriers de RDV, préparation des contrats, et saisie dans IODAS ;
 - Il effectue toutes les saisies IODAS, et alimente l'ensemble des échéanciers
 - Il réceptionne les informations relatives aux AEMO, les intègre dans IODAS et s'assure de la bonne information aux agents des secteurs ;
 - Il gère et organise les réunions et les instances de concertation en lien avec son activité (diffusion des informations, inscriptions, réservations de salles, invitations, diffusion des comptes rendus et relevés de décisions,...)

COMPETENCES

SAVOIRS	<p>Maitriser les outils et logiciels informatiques IODAS WEB, AIRS COURRIER,...</p> <p>Maitriser les outils nécessaires à rendre une organisation efficiente (classement, archivage, conservation des informations, RGPD, gestion des mails).</p> <p>Connaitre les procédures.</p>
SAVOIR – FAIRE	<p>Faire preuve d'initiatives, d'autonomie et de créativité.</p> <p>Avoir le sens de l'organisation et être force de propositions dans la création d'outils.</p> <p>Savoir anticiper.</p> <p>Respecter les procédures.</p> <p>Savoir agir dans le cadre de tâches déléguées.</p> <p>Communiquer des informations orales et écrites.</p>
SAVOIR - ETRE	<p>Aptitude à la communication dans un poste d'interface entre l'encadrement (directrice, chefs de services, responsables de pôles) et les agents des territoires</p> <p>Aptitude à travailler et à se coordonner dans un secrétariat de Pôle mutualisé et dans l'intérêt des missions.</p> <p>Aptitude à travailler en équipe</p> <p>Faire preuve de discrétion et observer le devoir de réserve, avoir un rôle d'alerte auprès des cadres</p> <p>Faire preuve d'adaptation en cas d'activité ponctuelle intense liée à des demandes institutionnelles dans des délais contraints.</p>

INTERLOCUTEURS

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

INTERNES	EXTERNES :
<p>La Directrice, les Chefs de services et les responsables de pôle</p> <p>Les assistantes de la cellule administrative</p> <p>Les équipes des 15 sites de la DTSHM</p> <p>Les assistants familiaux</p> <p>Les professionnels des Directions thématiques et directions fonctionnelles</p>	<p>Les partenaires institutionnels et associatifs</p> <p>Les publics de l'ensemble du territoire</p>

CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

Spécificités horaires	
Déplacements	Permis B et utilisation habituelle d'un véhicule
Particularités liées au poste	Une connaissance des politiques sociales sera appréciée.