



FICHE DU POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (IVE)

DIRECTION / SERVICE :	DIRECTION TERRITORIALE DES SOLIDARITES HUMAINES DE MONTBELIARD Service Accompagnement Social / Logement / Insertion
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Cheffe de service Accompagnement Social / Logement / Insertion
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, 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'assistante 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 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 en lien avec les directions thématiques ;
- Il ou elle assure l'interface entre les agents des territoires et la Direction

- Il ou elle est chargé(e) de la gestion et du suivi des outils numériques courrier (AIRS, SVE, messageries génériques,...)
- Il ou elle participe à l'alimentation 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 alloués dans le cadre des actions collectives en lien avec les agents et l'encadrement et la direction thématique concernée ;
- Il ou elle participe aux groupes de travail et aux réflexions, dans une dynamique institutionnelle et interinstitutionnelle dans le cadre des projets ou actions mis ou à mettre en œuvre ;
- Il ou elle intervient dans la centralisation des données statistiques des territoires, participe à l'élaboration du rendu-compte de l'activité,
- Il ou elle participe à la bonne diffusion des informations et à la gestion des instances de travail
- Il ou elle est nommé(e) 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 les agents du service ASLI et du service Autonomie
 - Dans l'accueil des nouveaux arrivants et 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 en appui dans la mise en œuvre des accueils de stagiaires en lien avec la DRH
- Dans le cadre des missions Accompagnement Social Logement Insertion :
 - Il accompagne les cadres ASLI dans les actions spécifiques et dans la gestion administrative des commissions d'aides financières et d'aides au logement et à l'hébergement
 - Il gère les habilitations pour l'accès à CDAP de la CAF
- Dans le cadre des missions au sein du service Autonomie
 - Il ou elle apporte son soutien aux professionnelles administratives dans tous les champs relevant de ses compétences

COMPETENCES

SAVOIRS	<p><i>Maitriser les outils et logiciels informatiques IODAS WEB, AIRS COURRIER,...</i></p> <p><i>Maitriser les outils nécessaires à rendre une organisation efficiente (classement, archivage, conservation des informations, RGPD, gestion des mails).</i></p> <p><i>Connaitre les procédures.</i></p>
SAVOIR – FAIRE	<p><i>Faire preuve d'initiatives, d'autonomie et de créativité.</i></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.