

# FICHE DE POSTE n ° T 13349

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2023.03.27
	mise en ligne :	13 décembre 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 15 janvier 2025**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire H/F des Responsables Insertion et Action sociale			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire ou contractuel	B ou C	Adjoints administratifs territoriaux ou Rédacteurs territoriaux	Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> cl. ou Rédacteur, Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> cl.
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS LAON			
Lieu de travail :	LAON – Forum des 3 Gares – Boulevard de Lyon			

## MISSIONS

- Assurer le secrétariat des Responsables H/F adjoint insertion et action sociale
- Accueillir, informer, orienter les usagers ou partenaires
- Réaliser des démarches à la demande des cadres.

## ACTIVITÉS

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité, ou à la demande des responsables adjoint</li> <li>• Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des responsables adjoints, prise de messages, photocopies, etc.....</li> <li>• Démarches administratives à la demande des responsables adjoints</li> <li>• Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'utilisateur</li> <li>• Production des SMS, courriers et rapports selon les procédures</li> <li>• Requêtes informatiques</li> <li>• Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'utilisateur au niveau local</li> <li>• Participation aux réunions et groupes de travail</li> <li>• Suivi et correction des anomalies dans le logiciel métier</li> <li>• Préparation des commissions pour les responsables adjoints.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique</li> <li>• Gestion administrative des prestations territorialisées</li> <li>• Diffusion du courrier</li> <li>• Gestion des plannings</li> <li>• Élaboration de comptes rendus</li> <li>• Participation à l'accueil de stagiaire</li> <li>• Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
L'ensemble des agents de l'Utas	Les autres directions du CD	Partenaires de l'Utas

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable H/F d'Utas Responsable adjoint H/F au niveau technique
---	---

## PARTICULARITÉS

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>				

**-COMPÉTENCES NÉCESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales	X		
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers	X		
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : Action sociale et insertion		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE (être capable de)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Sens du service rendu		X	