

FICHE DE POSTE n° T 13180 (4353)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	14/02/2025
	mise en ligne :	23 janvier 2026

Date limite de dépôt de candidature : 25 février 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent de gestion administrative H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire Contractuel	C	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de l'Autonomie et de la MDPH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Accès aux droits et accompagnement des parcours – Personnes âgées			
Lieu de travail :	Château-Thierry/Soissons			

MISSIONS

La Direction de l'Autonomie et de la MDPH (DAMDPH) est une des quatre directions de la Direction générale adjointe aux affaires sociales (DGAAS) du Conseil départemental de l'Aisne.

Les politiques autonomie sont en forte évolution et marquées :

- Par la demande des personnes d'une information lisible et simple, accessible et de proximité.
- Par la mise en œuvre du futur service public départemental de l'autonomie qui vise, notamment à assurer et garantir l'accès des personnes à l'information et aux droits

Rattaché (e) à la Direction de l'Autonomie et de la MDPH (DAMDPH), et sous l'autorité hiérarchique du chef de service H/F du service Accès aux Droits et Accompagnement des Parcours – Personnes Agées, l'agent(e) de gestion administrative du relai d'autonomie aura pour principales missions d/de :

- Accueillir, informer et orienter les personnes âgées et leurs aidants
- Réaliser des missions administratives et d'assistanat dans le cadre de l'accompagnement et du suivi des parcours

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les personnes âgées en perte d'autonomie ou en situation de handicap, leurs familles ou leur entourage physiquement ou par téléphone ou par mail • Accompagner les personnes ou leurs aidants à la constitution d'un dossier d'aide à l'autonomie (MDPH, DAA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et mettre à jour les coordonnées des acteurs • Suivre et remonter les données d'activité de l'accueil • Participer à des actions d'information à l'initiative du département ou des partenaires

<ul style="list-style-type: none"> Ecouter et réaliser une première prise d'information en vue de la transmission vers les référents de parcours Selon le besoin ou la demande, orienter vers les offres de services existants Tracer les informations recueillies et données dans le logiciel Logiclic et veiller au respect de la confidentialité des informations concernant la personne ou les professionnels Saisir, actualiser et extraire les données sur le logiciel Logiclic Préparer les dossiers des usagers Procéder à l'enregistrement, au tri et au départ du courrier Participer et proposer des suggestions sur l'amélioration de l'accueil des usagers Toute autre tâche à la demande de la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des groupes de travail organisés au sein du département ou des partenaires afin de concourir à une approche transversale du vieillissement. Participer aux réunions de service Gérer et actualiser les bases d'informations Gestion du classement et de l'archivage des dossiers en lien avec la référente numérisation et archivage
--	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Chef(fe) de service, adjoint(e), coordonateur(trice) de l'évaluation et des parcours, référent(e)s de parcours, évaluateurs(trices), gestionnaires de droits	Ensemble des services de la Direction de l'autonomie et de la MDPH, UTAS.	Famille ou proche intervenant dans le quotidien de la personne âgée ou en situation de handicap Centres hospitaliers, SAAD, SSIAD, DAC, HAD, EHPAD, CRT Autres ESMS

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du Service Accès Aux droits et Accompagnement des Parcours-Personnes Agées
---	--

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Présence obligatoire pendant les plages fixes d'accueil du public			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance de la politique en faveur des personnes dépendantes et des dispositifs correspondants		x	
Connaissance de la réglementation en faveur du champ de l'autonomie (PA et PH)	x		
Connaissance de la réglementation sociale	x		
Connaissance des acteurs de l'action sanitaire et sociale		x	
Maîtrise et utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Webmail, Internet)		x	
SAVOIR-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Etre autonome		x	
Savoir accueillir, s'exprimer oralement			
Etre force de proposition pour le bon fonctionnement du pôle	x		
Savoir organiser et prioriser les missions pour atteindre les objectifs et délais fixés		x	
Capacité d'analyse et de synthèse			
Savoir s'organiser		x	
SAVOIR-ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		x	
Capacité d'écoute et de communication		x	
Esprit d'initiative et capacité d'adaptation		x	
Organisation et rigueur		x	x
Disponibilité		x	
Discrétion			x