

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 : (au regard du répertoire des métiers)		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) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)		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
<p>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.</p> <p>Les politiques autonomie sont en forte évolution et marquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter les personnes âgées et leurs aidants • Réaliser des missions administratives et d'assistantat dans le cadre de l'accompagnement et du suivi des parcours

ACTIVITES	
<p><u>Principales</u></p> <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) 	<p><u>Spécifiques</u></p> <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
<p>Chef(fe) de service, adjoint(e), coordonateur(trice) de l'évaluation et des parcours, référent(e)s de parcours, évaluateurs(trices), gestionnaires de droits</p>	<p>Ensemble des services de la Direction de l'autonomie et de la MDPH, UTAS.</p>	<p>Famille ou proche intervenant dans le quotidien de la personne âgée ou en situation de handicap</p> <p>Centres hospitaliers, SAAD, SSIAD, DAC, HAD, EHPAD, CRT Autres ESMS</p>

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'organier		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