

FICHE DE POSTE n ° T 11211 (00337)

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2025.03.26
	mise en ligne :	23 mars 2026

Date limite de dépôt de candidature : 25 avril 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Secrétaire d'Equipe action sociale H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints 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 :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS DE SAINT QUENTIN - Pôle action sociale - insertion			
Lieu de travail :	32 Boulevard du Docteur Camille Guérin 02100 SAINT-QUENTIN			

MISSIONS

- Assurer le secrétariat des assistants socio-éducatifs de l'équipe action sociale
- Accueillir, informer, orienter les usagers dans le cadre du suivi administratif des dossiers
- Réaliser des démarches et instruire des demandes dans le cadre de la délégation des travailleurs sociaux

ACTIVITES

Principales	Spécifiques
- Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité ou à la demande du responsable adjoint H/F ou des assistants socio-éducatifs de l'équipe - Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des assistants socio-éducatifs, prise de messages, photocopies, etc..... - Démarches administratives à la demande des assistants socio-éducatifs, ou du responsable adjoint H/F - Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'utilisateur - Production des courriers et rapports selon les procédures - Requêtes informatiques	- Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique - Gestion administrative des prestations territorialisées - Diffusion du courrier - Gestion des plannings - Elaboration de comptes-rendus - Participation à l'accueil de stagiaire - Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30

• Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'utilisateur au niveau local • Participation aux réunions ou groupes de travail • Suivi et correction des anomalies dans PROXIMA	Equipe action sociale : • En délégation de l'assistant socio-éducatif et selon l'organisation du territoire, assurer des permanences administratives
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

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

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable d'Utas H/F Responsable adjoint ou local au niveau technique
--	--

PARTICULARITES

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

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	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		
SAVOIRS-FAIRE (être capable de)	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	

SAVOIR ETRE (qualités)	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	