

# FICHE DE POSTE n ° T 12241 (02309)

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2025.03.26
	mise en ligne :	17 avril 2026

**Date limite de dépôt des candidatures : 19 mai 2026**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'équipe enfance et famille H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS THIERACHE – site d'Hirson			
Lieu de travail :	15 Rue de Guise – 02500 HIRSON			

## MISSIONS

- Assurer le secrétariat du responsable adjoint H/F et des assistants socio-éducatifs
- Informer les usagers, les partenaires, dans le cadre du suivi administratif des dossiers.

## ACTIVITES

<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 du responsable adjoint H/F ou des assistants socio-éducatifs de l'équipe</li> <li>• Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des travailleurs socio-éducatifs, prise de messages, photocopies, etc.....</li> <li>• Démarches administratives à la demande des assistants socio-éducatifs, ou du responsable adjoint H/F</li> <li>• Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'utilisateur</li> <li>• Production des 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 ou groupes de travail</li> <li>• Suivi et correction des anomalies dans PROXIMA</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>• Elaboration 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> <p>Equipe enfance et famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif des enfants confiés et des bilans de PPE</li> </ul>

### 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

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

### PARTICULARITES

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

### -COMPETENCES NECESSAIRES-

<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		
<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	