

Maison sociale du Département

Secrétaire assistant cohésion sociale

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD) mettent en œuvre les politiques départementales en matière d'action sociale. Elles proposent des solutions adaptées aux problèmes sociaux rencontrés par les populations à partir de l'analyse des besoins locaux. Elles agissent en partenariat étroit avec les acteurs locaux du champ de l'action sociale

Les Maisons Sociales du Département regroupent près de 460 agents répartis au sein des Services Cohésion Sociale, Service EJJ/PMI Protection, Services EJJ/PMI Prévention, Service PA/PH, Service PMI, Service Ressources administration générale et des Centres Sociaux du Département (CSD)

Objectifs du Service

- Impulser et développer une politique territoriale adaptée aux besoins et aux réalités locales
- Assurer sur le territoire la mise en œuvre de la politique départementale des solidarités et du projet de territoire
- Être garant de l'application de la réglementation et des politiques départementales en lien avec les services centraux, les partenaires du territoire
- Contribuer à la transversalité entre les services de la Maison Sociale dans la mise en œuvre des politiques sociales

FINALITES DE LA FONCTION

- Garantir un accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Assurer la gestion administrative des dossiers selon les modalités définies par le cadre institutionnel (Règlement départemental d'aide sociale - RDAS...)
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la Maison sociale pour le Service cohésion sociale
- Contribuer à l'organisation de l'activité des équipes en collaboration avec le Chef de service, les référents, les équipes de MSD et des CSD, les professionnels du CHS et les partenaires

MISSIONS

Accueil :

- Recevoir et/ou orienter les appels téléphoniques, et assurer un premier niveau de réponse
- Assurer les permanences téléphoniques
- Garantir l'accueil physique du public, des professionnels et des partenaires
- Traiter les demandes des usagers, des travailleurs sociaux ou des partenaires en lien avec la politique Cohésion sociale mise en œuvre sur la MSD

Secrétariat :

- Prendre en charge la réception, le tri et la distribution du courrier entrant ou sortant
- Réaliser le traitement administratif de tous types de courriers, notes ou dossiers (rédaction, frappe, mise en forme, classement, archivage...)
- Assurer le secrétariat du chef de service et des référents
- Se positionner en qualité d'interlocuteur privilégié des partenaires et des membres des commissions (EP dans le cadre du RSA, CT FSL et CT FAJ)
- Participer à la rédaction des comptes rendus de réunions

Responsabilités administratives :

- Réaliser l'interface entre les partenaires et le travailleur social pour le suivi administratif quotidien de dossiers
- Organiser la circulation et la transmission des informations au sein de la MSD, et assurer la liaison entre les membres de l'équipe cohésion sociale et les professionnels de CSD concernés
- Assurer l'organisation et le traitement des commissions d'aides financières, et apporter une aide à la décision du chef de service
- Préparer et instruire les dossiers examinés au sein des commissions, assurer leur suivi (FSL, FAJ, CTO, EP...) et celui des dossiers spécifiques (MASP, MAJ, ...) en lien avec les travailleurs sociaux, la Direction du développement et de l'inclusion sociale (DDIS) et les partenaires
- Procéder à la recherche des informations juridiques ou techniques nécessaires au traitement d'un dossier
- Assurer la gestion administrative d'un ou plusieurs dispositifs de cohésion sociale (RSA, insertion, prévention des expulsions, logement)
- Prendre en charge la gestion des tableaux de bord et outils de pilotage du service (recueil des données, tenue de statistiques, bilan d'activité...)
- Effectuer le suivi de la planification des réunions et en garantir l'organisation logistique (salle, matériel...)

Liens hiérarchiques

- Chef de service cohésion sociale
- Directeur(trice) de la MSD

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les services administratifs de la DDIS
- Les équipes des Centres sociaux du département (CSD) de la MSD
- Tout service en tant que de besoin

Hors du Conseil départemental :

- Public
- Elus, Communes, Centre Communal d'Action Sociale, Services de l'Etat
- Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, France Travail, Mission Locale Jeunes, bailleurs publics, propriétaires privés, associations...
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention dans le domaine de la cohésion sociale

COMPETENCES ATTENDUES

- Normes et techniques rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciel métier (Iodas)
- Procédures administratives internes et inter-institutionnelles
- Domaine médico-social et législation social
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la gestion du temps et des priorités
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie
- Sens de l'initiative

Caractéristiques

- Résidence administrative : Commune d'implantation du site d'affectation principale
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
 - ➔ si OUI, Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

