

Maison Sociale du Département

Assistant(e) administratif(ve) volant(e) MSD Bassin chambérien

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD), présentes sur la totalité du territoire savoyard, regroupent l'ensemble des services sociaux de proximité qui accompagne les usagers dans tous les moments de leur vie (naissance, enfance, parentalité, handicap, dépendance, précarité...).

Les MSD regroupent près de 460 agents répartis au sein de différents services : Personnes âgées / Personnes handicapées, Cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile, 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 la mise en œuvre de la politique départementale des solidarités et du projet de territoire, et plus particulièrement la politique personnes âgées / personnes handicapées
- 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 MSD dans la mise en œuvre des politiques sociales

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer l'ensemble des missions de secrétariat sur la MSD Bassin chambérien (MSD BC) y compris sur les CSD, en fonction des besoins pour notamment pallier des besoins de remplacements d'agents absents, proposer un renfort ponctuel en cas de surcharge d'activité, apporter un soutien à la prise de fonction des secrétaires
- Accueillir les usagers et leur apporter un premier niveau de réponse
- Mettre en œuvre les procédures administratives pour l'accès aux droits des usagers
- Seconder les travailleurs sociaux et médico-sociaux, les chef(fe)s de service, les médecins dans leur travail au quotidien

MISSIONS

Activité d'accueil (CSD et services spécialisés) :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement un public parfois en difficulté
- Identifier la demande de l'utilisateur et lui assurer une réponse de premier niveau en l'orientant vers l'interlocuteur externe ou interne compétent, en lui apportant une réponse directe de type informatif

Mise en œuvre du premier niveau d'instruction de dossier (CSD) :

- Aider l'utilisateur à constituer son dossier d'accès aux droits, ne nécessitant pas de fait une évaluation préalable administrative et sociale de la part du travailleur social
- Garantir le respect des formalités administratives dans la perspective du rendez-vous avec le travailleur social ou médico-social (rassembler les pièces justificatives, remplir les imprimés...)
- Réaliser l'interface entre l'utilisateur et le travailleur social ou médico-social dans le suivi quotidien du dossier
- Prendre en charge les tâches quotidiennes de secrétariat (frappe, classement, réponse aux courriers, prise de rendez-vous)
- Assurer la réception, le tri et la distribution du courrier entrant et sortant
- Apporter un soutien à la saisie des aides financières

Contribution aux activités et au fonctionnement global (services spécialisés) :

- Gérer et organiser les agendas de l'équipe
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (salle, matériel...)
- Organiser et coordonner la circulation et la transmission des informations au sein de la MSD BC, et assurer la liaison entre les membres de l'équipe
- Participer au recueil et à l'exploitation des données nécessaires à l'observation des besoins locaux (statistiques...)
- Assurer la préparation des dossiers examinés dans les commissions et assurer leur suivi
- Effectuer le suivi des dossiers spécifiques
- Réaliser l'interface entre les interlocuteurs et le travailleur social, référent, psychologue, chef(fe) de service, médecin dans le suivi administratif quotidien du dossier
- Rechercher les informations juridiques ou techniques servant au traitement d'un dossier
- Prendre en charge les tâches quotidiennes de secrétariat (frappe, classement, réponse aux courriers, prise de rendez-vous)
- Garantir la mise à jour et la disponibilité des tableaux de bords et outils de pilotage du service (recueil des données, bilan d'activité...)
- Apporter un soutien à la saisie des différents dispositifs

Liens hiérarchiques

- Chef(fe) de service ressources et administration générale
- Directeur(trice) de la MSD BC

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Tout service en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Le public
- Les élus
- Communes, CCAS et leurs structures
- CAF, MSA, CRAM, DDASS
- Associations
- Education Nationale
- Autres services sociaux
- Services de la Justice, services de tutelle
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance de l'environnement et des dispositifs d'action social, des acteurs et réseaux de l'action sociale
- Techniques d'accueil
- Techniques de gestion de situations difficiles et de conflits
- Logiciels bureautiques (Office 365)
- Maîtrise des dispositifs d'accès aux droits
- Logiciel métier (IODAS)
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'écoute
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Autonomie, prise d'initiative
- Réactivité
- Adaptabilité

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- 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 : OUI
 - ➔ si OUI, nombre de points : 10

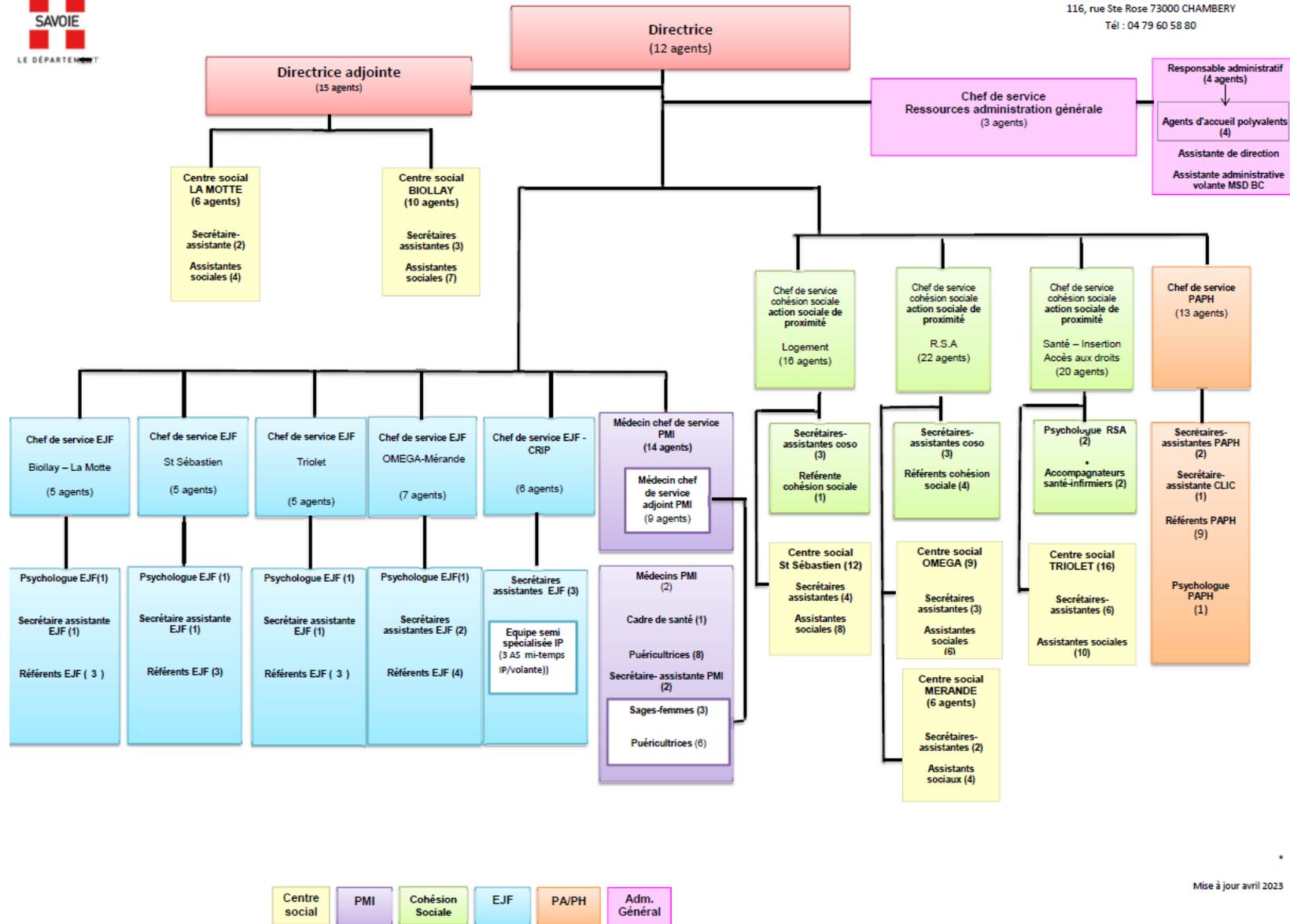
Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



Organigramme Maison sociale Bassin chambérien
116, rue Ste Rose 73000 CHAMBERY
Tél : 04 79 60 58 80



Mise à jour avril 2023