

CDD 6 mois

GRADE DE REFERENCE : Catégorie B - Rédacteur

GRADE D'ACCES : Catégorie C

LOCALISATION : Maison des Solidarités Départementales du Territoire d'Action Sociale de Millau/St Affrique

POSITION

Le Référent administratif « Accueil et administration générale » est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable administratif et financier de son Territoire d'Action Sociale.

Au sein de son Territoire, il travaille en relation fonctionnelle étroite avec les autres Référents administratifs, intègre et coordonne son action avec celle des autres professionnels.

Au niveau départemental il est en relation avec les autres Référents administratifs « Accueil et administration générale » notamment dans le but d'harmoniser et de coordonner les pratiques professionnelles dans son secteur d'intervention.

MISSIONS

Le référent administratif « accueil et administration » de Territoire d'Action Sociale met en œuvre :

- L'accueil des publics (accueil simple et accueil de publics en difficultés)
- Les réponses de premier rang
- L'organisation générale des activités sociales et médicosociales
- Le traitement bureautique général.
- La rédaction des courriers généraux.
- La gestion matérielle et logistique de son Territoire,

dans un souci de polyvalence propre à assurer, en toutes circonstances, une continuité de service satisfaisante.

- Il est garant de la conformité formelle des écrits professionnels et des courriers dans son secteur de compétence ainsi que du respect des circuits de transmission.

ACTIVITES

Accueil/ Réponse

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les publics en première instance. Leur apporter l'écoute nécessaire et gérer les situations de tension pour diagnostiquer la réponse et/ou l'orientation à leur apporter.
- Apporter les réponses générales, en termes d'information et d'aide administrative. Orienter les usagers vers les autres acteurs (Référents administratifs spécifiques du Territoire, autres acteurs).

Organisation générale

- Organiser l'activité d'accueil des usagers (tenue des plannings des professionnels, permanences, rendez vous, banques de données des ressources départementales et locales).
- Veiller aux conditions d'accueil (locaux, conditions matérielles, confidentialité, délais).
- Assurer et veiller à la gestion logistique du Territoire (locaux, mobilier, fournitures).
- Tenir les échéanciers, éditer les listings, aider à l'organisation, pour les activités générales et les activités particulières non dédiées à des Référents administratifs spécifiques.
- Veiller à la diffusion de l'information.
- Tenir à jour les supports d'information générale, veiller à leur accessibilité (documentation, revues professionnelles, supports dématérialisés).
- Tenir à jour le tableau des effectifs, participer à la gestion du Personnel (congrés, horaires, absences).

Secrétariat/Courriers/Bureautique

- Assurer les tâches de secrétariat général : enregistrement des courriers
- Rédiger les différents courriers, pour les activités générales et les activités particulières non dédiées à des Référents administratifs spécifiques, à partir des courriers types départementaux.
- Rédiger les courriers particuliers (ASG et PMI).
- Veiller en continu à la conformité départementale des supports (formulaires, modèles).
- Assurer le travail d'édition et de reprographie.
- Assurer, si nécessaire, les prises de notes, comptes-rendus de réunion.

Adaptation et optimisation

- Etre force de proposition en vue de la simplification, de l'adaptation, de l'optimisation des pratiques et contribuer à leur cohérence départementale.

COMPETENCES

- Posséder une connaissance générale dans les différents domaines de l'action sociale et médicosociale (législation, environnement institutionnel, rôle des différents partenaires).
- Respecter les procédures définies et les appliquer avec rigueur.
- Posséder des compétences rédactionnelles générales.
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Internet) et des outils bureautiques.

APTITUDES REQUISES

- Goût des relations avec les publics et avec les autres professionnels.
- Maîtrise de soi dans des situations difficiles (usagers parfois difficiles).
- Grande capacité d'adaptation.
- Savoir organiser son travail dans un contexte d'organisation à adapter en continu.

CONTEXTE DU POSTE

- Le poste est marqué par une forte polyvalence.
- Il s'agit d'un poste exposé (publics, parfois difficile, relations au quotidien avec les autres professionnels, relations aux services partenaires ou autres).
- Les impératifs de continuité du service public pourront amener le Référent administratif « Accueil et administration générale » à assurer des tâches spécifiques d'accueil des publics et de traitement administratif simple dans d'autres domaines que le sien.