

FICHE DE POSTE n ° T 11106

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2023.03.27
	mise en ligne :	6 juin 2024

Date limite de dépôt de candidature : 8 juillet 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'équipe insertion H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	Catégorie	Cadre d'emploi	Grade
	Titulaire Contractuel	B ou C	Adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux	Adjoint administratif ou Rédacteur
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS de LAON – Equipe Insertion			
Lieu de travail :	Forum des 3 gares – 02000 LAON			

MISSIONS

- Assurer le secrétariat des travailleurs sociaux insertion, chargés d'orientation, référents de parcours professionnel et du chargé d'appui parcours emploi H/F.
- Accueillir, informer, orienter les usagers dans le cadre du suivi administratif des dossiers.
- Organiser matériellement et techniquement les ateliers d'intégration.
- Saisir les contrats d'engagements réciproques.
- Préparer les comités de suivi du dispositif accompagnement global.
- Préparer les commissions.

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité, ou à la demande du responsable adjoint ou des agents de l'équipe. • Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des agents, prise de messages, photocopies, etc..... • Démarches administratives à la demande des agents ou du responsable adjoint • Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'utilisateur • Production des SMS, courriers et rapports selon les procédures • Requêtes informatiques • Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'utilisateur au niveau local • Participation aux réunions et groupes de travail • Suivi et correction des anomalies dans les logiciels métier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacements accueil standard et renforcement des secrétariats 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

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 Responsable adjoint 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	