

FICHE DE POSTE n ° T 11119

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	19/12/22
	mise en ligne :	17 juillet 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 19 août 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire polyvalent H/F prévention et protection de l'enfance			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DPDT			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS LAON			
Lieu de travail :	LAON			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat du SAFI Secrétariat des psychologues d'UTAS Renfort sur les secrétariats enfance et PMI (notamment saisie des mesures APE, TISF et AED pour les enfants de moins de 6 ans si nécessaire).

ACTIVITÉS	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Secrétariat des référent(e)s professionnel(le)s SAFI Organisation des entretiens annuel des assistants familiaux H/F à la demande du SAFI Gestion des congés et contrats des assistants familiaux H/F Suivi des demandes de salaire et prestation pour les assistants familiaux H/F Secrétariat des psychologues d'UTAS (suivi des saisies Proxima, mise en forme et correction des rapports) Renfort sur les équipes enfance et PMI en cas de nécessité (appels téléphoniques, courriers, traitement des mails). 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplacement accueil – standard à la demande du responsable hiérarchique Renforcement du secrétariat enfance et PMI pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique 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 services de l'Utas		

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable d'Utas H/F
---	------------------------

PARTICULARITÉS

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 compétences juridiques 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		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer	X		
Sens du service rendu		X	