

FICHE DE POSTE n ° T 11214

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2025.03.26
	mise en ligne :	10 juillet 2025

Date limite de dépôt de candidature : 12 août 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'Equipe action sociale H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs	Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS SAINT-QUENTIN – Pôle Action Sociale, Insertion, Logement			
Lieu de travail :	32 Boulevard du Docteur Camille Guérin 02100 SAINT-QUENTIN			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat des assistants socio-éducatifs de l'équipe action sociale et du responsable adjoint H/F • Accueillir, informer, orienter les usagers dans le cadre du suivi administratif des dossiers • Réaliser des démarches et instruire des demandes dans le cadre de la délégation des travailleurs sociaux

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 H/F ou des assistants socio-éducatifs de l'équipe • Réponse à l'usager, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des assistants socio-éducatifs, prise de messages, photocopies, etc..... • Démarches administratives à la demande des assistants socio-éducatifs, ou du responsable adjoint H/F • Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'usager • Production des courriers et rapports selon les procédures • Requêtes informatiques • Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'usager au niveau local • Participation aux réunions ou groupes de travail • Suivi et correction des anomalies dans PROXIMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat 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 <p>Equipe action sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En délégation de l'assistant socio-éducatif et selon l'organisation du territoire, assurer des permanences administratives

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 H/F d'Utas Responsable adjoint H/F ou local 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	