

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2025.07.30
	mise en ligne :	14 août 2025

Date limite de dépôt de candidature : 16 septembre 2025

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	B ou C	Rédacteurs territoriaux adjoints administratifs ou	Rédacteur adjoint administratif ou
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 LA FERE			
Lieu de travail :	Place de l'Europe - 02800 LA FERE			

MISSIONS

- Assurer la gestion administrative des dossiers des allocataires RSA
- Préparer les réunions d'équipes pluridisciplinaires
- Proposer, participer et animer des événements de type forum, actions collectives

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 chargé(e)s d'insertion • Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des chargé(e)s d'insertion, RPP et CAPE prise de messages, photocopies, etc..... • Démarches administratives à la demande du responsable adjoint H/F, des chargé(e)s d'insertion, RPP ou CAPE • Gestion et suivi du dossier informatisé de l'utilisateur • Production des courriers, SMS 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 	<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

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 H/F Responsable adjoint ou local H/F 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	