

FICHE DE POSTE n ° T 11311

Dates de	Création initiale :	2012.02.06
	Dernière actualisation :	2025.08.26
	Mise en ligne :	12 septembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 14 octobre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Secrétaire H/F du responsable d'Unité territoriale d'action sociale			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	Catégorie	Cadre d'emploi	Grade
	Titulaire	B-C	Rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux	Rédacteur, Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Assistant administratif H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS SAINT-QUENTIN – Pôle Action Sociale, Insertion, Logement			
Lieu de travail :	32 BD du Docteur Camille GUERIN 02100 SAINT-QUENTIN			

MISSIONS
- Assurer le secrétariat du responsable H/F d'Utas - Apporter une aide permanente au responsable H/F d'unité territoriale d'action sociale en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil... - Assister par délégation le responsable H/F d'Utas, dans ses missions de pilotage, d'information, de coordination, de gestion matérielle et administrative

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
<u>Relations avec les agents :</u> - Liaison et articulation avec la DRH - Assistance pour la procédure d'accident du travail - Mise en place et articulation de la médecine du travail - Accueil et information sur les aspects réglementaires du Conseil départemental - Diffusion aux agents des textes réglementaires, notes de service, ... <u>Gestion administrative :</u> - Gestion de plannings et tableaux de bord - Diffusion du courrier de l'Utas - Elaboration de comptes-rendus - Production des courriers et rapports - Enregistrement des tableaux de service, - Gestion de l'agenda du responsable H/F d'Utas - Participation aux réunions et groupe de travail	- Gestion administrative des prestations territorialisées - Participation à l'accueil de stagiaire - Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30

<u>Logistique (en remplacement de l'assistant(e) RUTAS du pôle enfance et logistique) :</u> • Locaux : préparation et suivi des interventions d'entretien, de réparation, contrôle du service fait en lien avec le personnel technique • Locaux extérieurs : gestion des conventions et des interventions techniques • Véhicules de service : gestion des plannings, coordination avec le garage départemental (entretien, cartes de carburant ...) • Préparation des commandes (fournitures de bureau, produits d'entretien, imprimés ...), réception et gestion des stocks • Gestion matérielle et pratique des réunions de l'Utas	
--	--

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
--	------------------------

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		
Compétences budgétaires et comptables	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	
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : - Fonctionnement de l'institution et de son environnement		X	
SAVOIRS-FAIRE (être capable de)	Niveau recherché		
	connaissances de	maîtrise	expertise

	base		
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
Capacités techniques spécifiques : - Etablir une relation de confiance avec le cadre H/F - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur		X 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	
Disponibilité			X