

Recrute

un Responsable administratif de territoire (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
pour sa **Direction de la vie sociale**
service **Maison Départementale des Solidarités de la Jeune Loire**

Résidence administrative : **Yssingeaux**
Temps de travail : **Temps complet**

CONTEXTE ET DEFINITION

Assure :

- L'animation et l'encadrement de l'équipe administrative du territoire
- des missions d'assistance de direction
- la fonction logistique du territoire.
- la gestion administrative de la procédure enfance en danger et TISF
- l'accompagnement opérationnel des actions de développement social

Dans le cadre de la suppléance, participe, au sein du pôle de secrétariat, à l'accueil du public des services médico-sociaux présents au siège du territoire (service action sociale-insertion – PMI – ASE – SMA et partenaires externes)

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Animation et encadrement de l'équipe administrative du territoire

Assistance de direction

- Appui administratif aux cadres du territoire
- Référent informatique (logiciels métiers et bureautiques)
- Communication interne (rapport d'activités, suivi d'indicateurs, rédaction lettre mensuelle,...)
- Organisation des services : gestion d'agendas, suivi de plannings, de congés,
- Gestion des archives

Gestion logistique du territoire

- Coordination et diffusion des informations utiles à l'activité des services – gestion de la documentation
- Recensement et centralisation d'informations et des besoins des services (mobilier, matériel informatique,...),
- Gestion, suivi du matériel et des fournitures
- veille technique et suivi des locaux
- Supervision de la gestion de la flotte automobile du territoire
- Planning et organisation des salles de réunion
- Régisseur d'avances (avance en espèces, tenue de la comptabilité, transmission d'états pour la reconstitution du dépôt de fonds)

Gestion administrative de la procédure enfance en danger et du dispositif TISF *

- Gestion administrative et informatique de la procédure enfance en danger (enregistrement - tableaux de suivi – orientation – courriers – décision – transmission) et des instances de concertation (planning – dossiers – convocations)
- Gestion administrative du dispositif TISF (aide à domicile des familles) : courriers – scan – tableaux – enregistrement informatique
- Tenue de tableaux de bord divers (statistiques...) – dont Business object
- Saisie informatique du dispositif AED

Accompagnement opérationnel des actions de développement social dans le cadre des analyses de besoins sociaux et du projet social de territoire

Suppléance des secrétaires du territoire :

- Accueil téléphonique et physique du public : réception, écoute et identification de la demande, orientation vers les services ou les professionnels concernés, prise de messages, aide ponctuelle dans les démarches simples
- Secrétariat administratif: gestion du courrier postal et de la messagerie,

Activité accessoire : participe à l'accueil et au tutorat de stagiaires

Ce poste est susceptible d'évoluer vers d'autres tâches dans le cadre de la déclinaison des différents projets de service sur le territoire

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, règles de classement, recherche d'informations, etc.), des logiciels Word, Excel et Powerpoint, du fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- maîtrise du logiciel IODAS
- connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale (organisation et fonctionnement de l'activité des services sociaux, connaissance du vocabulaire professionnel, des procédures, des dispositifs et des principaux partenaires dans le champ de l'action sociale...) et du champ de la protection de l'enfance
- connaissance et respect des règles du secret professionnel

Compétences transversales

Organisationnelles :

- sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés
- capacités managériales
- capacité d'initiative
- capacités à faire face aux imprévus ou aux changements
- disponibilité et polyvalence
- capacités à repérer les informations pertinentes et à rendre compte, à prendre des initiatives

Personnelles :

- bonne expression écrite et orale
- capacités à prendre du recul et à conserver neutralité et objectivité face aux situations
- aptitude à gérer les situations d'urgence, à réguler les tensions
- capacité à s'adapter à différents publics et notamment aux publics en difficulté
- sens du service public

Relationnelles :

- présentation avenante, sens de l'écoute, du respect des autres et tolérance
- connaissance des règles et techniques de communication de base
- forte capacité à travailler en équipe
- discrétion

MOYENS MIS A DISPOSITION

- bureau équipé
- standard téléphonique
- poste informatique
- messagerie nominative et accès internet et intranet
- réunions d'information
- véhicule de service si besoin

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique

- Nom de la personne responsable : Charles SAMOUILLE
- Nombre de personne encadrées : 7

Relations fonctionnelles

- avec les cadres des services Action sociale-insertion, ASE, PMI et autonomie
- avec l'ensemble des agents (travailleurs médico-sociaux, secrétaires, agents d'entretien) du territoire, de la DIVIS
- avec tous les partenaires et acteurs publics ou privés du champ de l'action sociale

RESPONSABILITES DU POSTE

- Membre de l'équipe d'encadrement du territoire
- Est responsable de la fiabilité des informations recueillies et retransmises, de l'image du service public dans le cadre de ses fonctions et de ses liens avec les partenaires
- Veille au respect des délais et au retour des informations demandées (procédure évaluation enfance en danger et TISF, statistiques, congés...)
- Contribue à l'amélioration du service rendu en se montrant force de proposition

AUTONOMIE

- moyenne (activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique)

• SPECIFICITES DU POSTE

- contraintes horaires liées à l'accueil du public de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 pendant les périodes de suppléance
- forte motivation pour le travail en secteur social
- travail à temps complet et exclusivement en présentiel

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, prendre contact avec

Monsieur Charles SAMOUIILLER
Responsable de la Maison Départementale des Solidarité de la Jeune Loire
Tel : 04 71 07 40 25
Adresse mail : charles.samouiller@hauteloire.fr

Adresser lettre de candidature + CV accompagnés IMPERATIVEMENT de :

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) *A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

avant le 12 juin 2021

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr ou par courrier :

Haute-Loire le Département
Service mobilité – compétences – vie au travail
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex