

AGENT ADMINISTRATIF

ASSISTANT AU SERVICE SOCIAL DÉPARTEMENTAL F/H

Référence de l'offre : 220908//

Poste à pourvoir :

Filière : Filière administrative

Catégorie : C

Type d'emploi : Emploi permanent

Domaine d'activité : Appui et Affaires générales

Structure : Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS)

Localisation : Chelles

Description du poste :

La Direction Générale adjointe de la Solidarité (DGAS), traite de toutes les questions allant de la protection maternelle et infantile, protection de l'enfance, aide aux personnes âgées et handicapées en passant par l'emploi et la santé. A travers ces différentes missions, elle œuvre au quotidien pour faire du Département un territoire de la solidarité et de lutte contre les inégalités.

Placé sous l'autorité du chef de service, l'assistant du service social départemental (SSD) assure l'accompagnement des travailleurs sociaux dans les missions définies par la loi et selon les politiques sociales du Département.

A ce titre, l'assistant devra :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Rédiger divers courriers et assurer la gestion des agendas des travailleurs sociaux
- Traiter la gestion administrative des dossiers des usagers
- Saisir des données dans différents logiciels "métiers"
- Contribuer à l'accueil des stagiaires et des nouveaux arrivants

- Participer aux actions collectives

Profil recherché / compétence :

Savoir (connaissances nécessaires pour agir)

- connaître les différentes politiques menées au sein du Conseil départemental
- connaître les dispositifs d'aide aux usagers et les ressources du territoire
- maîtrise de l'outil informatique

Savoir faire

- accueillir, informer et orienter les usagers
- maîtriser et présenter les écrits en respectant les règles administratives (orthographe et grammaire)
- être rigoureux et organisé
- savoir gérer les agendas, les dossiers du service, les communications téléphoniques, les transmissions et en assurer le suivi
- savoir gérer une situation d'accueil difficile
- aptitude à l'utilisation de logiciels métiers

Savoir relationnel

- être discret sur la confidentialité des informations recueillies
- être disponible (souplesse des horaires)
- avoir le sens du service public, être accueillant, savoir écouter
- avoir le sens du travail en équipe
- savoir s'adapter à toutes les circonstances

Nos avantages :

- Titres restaurant
- 25 CA et 24 RTT (sur la base de 39h hebdomadaires)
- Participation employeur à la Mutuelle et prévoyance
- Gare à proximité
- Prestations sociales et COS

Nos engagements :

- Offres de formations innovantes
- Parcours managérial
- École des métiers
- Accompagnement aux concours
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et aux contractuels
- Le Département est ouvert à la diversité et facilite l'accueil et l'intégration des travailleurs handicapés.

Date limite de candidature :