

DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI L'AFFARI SUCIALI È SANITARIU
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES
DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE
SIRVIZIU MANTINIMENTU CASANU
SERVICE MAINTIEN A DOMICILE

BUREAU MAINTIEN A DOMICILE DU PUMONTE
(AED)

SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Cadre d'emplois : **Adjoints administratifs territoriaux**
Grades: **Adjoint administratif / Adjoint administratif 2^{ème} classe / Adjoint administratif 1^{ère} classe**
Catégorie C – Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Le service de maintien à domicile assure des missions sociales et éducatives de maintien à domicile des enfants reconnus en danger ou en risque de l'être, liées à la mise en œuvre de la politique publique de protection de l'enfance.

Placé sous l'autorité du chef de bureau territorialisé de maintien à domicile, le secrétaire a pour missions d'assurer la permanence d'un accueil physique et téléphonique, d'effectuer le secrétariat et le fonctionnement administratif du bureau, le secrétariat des travailleurs sociaux, et la gestion administrative des dossiers des enfants et familles bénéficiant d'une prise en charge par le bureau.

Le poste est basé à Ajaccio.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la fonction d'accueil physique et téléphonique du service :

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil physique des usagers

Assurer le secrétariat et le fonctionnement administratif du service :

- Réception, traitement et diffusion des informations diverses, internes et externes
- Enregistrement, traitement et classement du courrier départ et arrivé
- Taches de tri, classement, et archivage de documents divers
- Mise à jour et exploitation des fichiers manuels et informatiques permettant un suivi des mesures de protection du bureau, et un état statistique et qualitatif
- Gestion des tableaux de suivi des effectifs (absences, congés, formations, permanences, etc...)
- Gestion des fournitures (recensement, commandes, réception, etc...)

Assurer le secrétariat des travailleurs sociaux et du chef de bureau :

- Réalisation et mise en forme des travaux bureautique : courriers, rapports, notes, comptes-rendus

- Participation à l'élaboration des outils bureautiques et des modèles communs à l'ensemble du service Maintien à Domicile
- Dématérialisation des dossiers des enfants et familles en les intégrant dans la classothèque virtuelle sur le serveur de la DPE, spécifique au bureau
- Alimentation régulière de ce serveur en y versant toutes notes, rapports, jugements, convocations, etc...
- Instruction et traitement informatique sur le logiciel dédié (IODAS) pour les aides financières
- Instruction et traitement informatique sur le logiciel dédié (IODAS) pour les instaurations et renouvellement des mesures éducatives administratives (AED)
- Prise des messages et transmission aux intéressés
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Classement et archivage des dossiers
- Suivi de la planification des réunions diverses
- Préparation des réunions d'équipe (ODJ, convocations, mailing)
- Participation aux réunions d'équipe (prise de notes, compte-rendu)

Veille / information / travail en transversalité :

- Renseigne les travailleurs sociaux sur des éléments des dossiers si besoin, de par sa vision globale sur tous les dossiers du bureau, en respectant les obligations du secret partagé et professionnel
- Peut remplacer les secrétaires des autres bureaux du MAD, dans une organisation définie et cohérente avec les chefs de bureaux et le chef de service, en cas d'absence prolongée (congés, maladie)

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè / Savoirs :

- Connaissance globale du cadre juridique de la protection de l'enfance
- Connaissance globale de l'environnement professionnel
- Connaissance globale des secteurs sociaux, judiciaires, psychiatrique, et des structures de soins...
- Principes du secret et de la discrétion professionnels
- Maitriser l'outil informatique ou se former aux divers logiciels utilisés en DPE
- Maitrise des règles de syntaxe, de grammaire, d'orthographe
- Maitrise du vocabulaire professionnel du service
- Connaissance des techniques et outils de communication
- Connaissance des techniques de recherches documentaires
- Maitrise des logiciels de bureautique (word, excel) et du fonctionnement de l'intranet et de l'internet
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Maitrise des techniques de classement et d'archivage

Sapè fà / Savoir-faire :

- Recevoir des appels téléphoniques
- Filtrer et orienter les appels
- En cas d'absence de l'intéressé, savoir renseigner, prendre des messages et les transmettre
- Intégrer rapidement un maximum d'informations
- Communiquer de façon aisée et adaptée avec les partenaires
- Travailler en équipe et en transversalité
- Recueillir les documents nécessaires à l'établissement et l'exécution d'une aide financière ou éducative
- Faire preuve de discrétion sur le contenu des dossiers

- Veiller à l'uniformisation des dossiers du bureau
- Anticiper sur les besoins du bureau en matière de fournitures pour adapter les commandes
- Rigueur
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Gérer un échéancier et veiller à sa transmission régulière pour que le chef de bureau puisse veiller à son respect
- Gestion des tableaux des absences (congrés, maladie, formation) afin de donner les moyens au chef de bureau de gérer l'équipe
- Comprendre les demandes émanant des usagers, des partenaires, des collègues et de la hiérarchie
- Maîtrise des logiciels bureautique (WORD, Excel, Access) et IODAS aux fins de saisie et de dématérialisation

Sapè essa / Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication et bon niveau relationnel
- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Empathie
- Capacités d'écoute et d'observation
- Discrétion en toute circonstance
- Capacités à supporter la pression
- Disponibilité physique et psychique malgré la charge de travail
- Capacité d'initiative
- Capacité de réflexion autonome
- Savoir être à l'écoute
- Respect du secret professionnel

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Contact direct et permanent avec le public

Relations fréquentes avec d'autres services et directions de la collectivité

Relations régulières avec les acteurs concourant à la protection de l'enfance (travailleurs sociaux, éducation nationale, instances judiciaires, etc...)

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Ajaccio
- Disponibilité
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en corse.
- Gestion souple du temps de travail

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Relative autonomie dans la gestion de ses missions
- La maîtrise parfaite de la langue française est obligatoire