

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteur territorial

B3

### La Direction

La Maison Sociale du Département de l'APS regroupe l'ensemble des services sociaux de proximité qui œuvre au quotidien auprès des usagers pour les accompagner dans tous les moments de leur vie (naissance, parentalité, handicap, dépendance, précarité ...) Elle est rattachée au Pôle social du Département.

La maison sociale compte 30 agents répartis dans différents services : PA/PH, cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile. De plus, 4 centres sociaux sont répartis sur le territoire et se situent à Yenne, Saint-Genix-les-Villages, Le Pont de Beauvoisin et Les Echelles.

### Objectifs du Service

- Le service cohésion sociale a pour objectif d'assurer, sur son territoire, l'accompagnement des personnes en situation de précarité : bénéficiaires du RSA, jeunes de 16 à 25 ans (Fonds d'aide aux jeunes). Il mène des actions pour lutter contre l'isolement et prévient les difficultés financières et de logement.
- Le service PA/PH assure sur son territoire, le soutien et l'accompagnement de la vie à domicile des personnes de plus de 60 ans et des personnes en situation de handicap. Il anime le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) et coordonne la politique gérontologique du territoire.

### FINALITES DE LA FONCTION

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la Maison sociale du Département pour les missions cohésion sociale et PAPH
- Seconder le Chef de service, le psychologue et les référents dans l'organisation de leurs activités et du travail des équipes
- Garantir un accueil physique et téléphonique de qualité
- Assurer la gestion administrative des dossiers selon les modalités définies avec l'encadrement du service

## MISSIONS

### Accueil

- Assurer un premier niveau d'accueil et de réponse aux sollicitations téléphoniques et physiques des publics, des professionnels et des partenaires (informations, prise de message, réorientation...).
- Participer à la continuité de service de la Maison sociale.

### Secrétariat

- Assurer le traitement administratif des documents produits par le service (frappe, mise en forme de courriers et de dossiers...)
- Assurer le secrétariat du chef de service, du psychologue et des référents, et être l'interlocuteur privilégié des partenaires et des membres des commissions
- Suivre la documentation et effectuer le tri, le classement et l'archivage des dossiers médico-sociaux
- Être garant de la bonne mise en œuvre des procédures administratives internes.
- Assister les membres de l'équipe lors des réunions par la production de comptes rendus.
- Garantir la gestion des courriers entrant et sortant du service.

### Responsabilités administratives

#### - Spécifiques au domaine Cohésion sociale :

- Assurer la gestion administrative des dispositifs « cohésion sociale ».
- Préparer et instruire les dossiers examinés dans les commissions et assurer leur suivi (RSA, FSL, FAJ, CTO,...) et suivre les dossiers spécifiques (MASP, ASPP,...) en lien avec les services instructeurs.
- Participer aux différentes réunions du service Cohésion Sociale.
- Rédiger les courriers de décisions en application des procédures départementales et RI.

#### - Spécifiques au domaine PA/PH :

- Assurer la gestion administrative des dispositifs « PA/PH ».
- Préparer, instruire les dossiers APA et PCH et assurer leur suivi, en lien avec les instructeurs APA/PCH de la Direction PA/PH et les référents PA/PH.
- Participer aux différentes réunions du service PA/PH.

### Général

- Garantir la gestion et l'organisation des agendas des membres du service.
- Assurer le suivi de planification des réunions du service et en garantir la logistique (mise à disposition des salles, du matériel...).
- Garantir une circulation efficace et coordonnée des informations au sein de la Maison sociale et assurer la liaison entre les membres de l'équipe.
- Participer au recueil et à l'exploitation des données nécessaires à l'observation des besoins locaux (statistiques...).
- Être appui des commissions et instances par la préparation et le suivi des dossiers examinés.
- Garantir l'interfaçage des différents interlocuteurs avec les travailleurs médico-sociaux dans le suivi quotidien des dossiers administratifs.
- Participer à la veille et à l'actualisation documentaire en matière juridique et technique, et garantir la mise à disposition des données recueillies auprès des professionnels intervenants dans le traitement d'un dossier.

### Liens hiérarchiques

- Chef de service Cohésion sociale / Personnes âgées, personnes handicapées (N+1)
- Directrice de la Maison sociale du Bassin aixois et de l'Avant pays savoyard (N+2)

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Les services administratifs de la Direction du développement et de l'inclusion sociale et la Direction départementale PA/PH,
- Les équipes des Centres sociaux du Département – Accueil PMI de la MSD
- Tout service en tant que de besoin

#### Hors du Conseil départemental :

- Elus, Communes, Centre Communal d'Action Sociale, services de l'Etat, Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Pôle emploi, MLJ, bailleurs publics, propriétaires privés, associations...
- Etablissements sanitaires, services et structures PA/PH
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention dans les deux domaines d'intervention

### COMPETENCES ATTENDUES

- Normes rédactionnelles
- Technique de secrétariat
- Outils bureautiques (Word, Excel...)
- Maîtrise du logiciel IODAS
- Techniques d'accueil
- Procédures administratives internes et inter-institutionnelles
- Domaine médico-social et législation sociale
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptation à son interlocuteur
- Discrétion, confidentialité, secret professionnel
- Rigueur, organisation
- Gestion du temps et des priorités
- Sens du service
- Travail en équipe
- Dynamisme, réactivité
- Autonomie, prise d'initiative

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Saint-Genix-les-Villages
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

