

## **DGA Solidarités**

### **Direction de l'Action sociale et insertion**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de l'Action sociale et insertion  
Responsable du service social départemental  
Liaisons fonctionnelles :  
Conseillère technique en travail social  
Directrice adjointe Action sociale et insertion  
Délégués territoriaux de travail social

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe et de 1ère classe**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Résidence administrative : CAD**

**Poste n° 112 - Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**NBI : Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### **Assistant.e administratif.ve**

**MISSION** : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service social départemental, l'assistant.e administratif.ve participe à la mise en œuvre de projets spécifiques auprès des professionnels de l'action sociale et contribue au fonctionnement du service. Réfèrent administratif pour l'ensemble des dossiers suivis par la conseillère technique en travail social – adultes vulnérables et la responsable départementale de service social, il (elle) organise ou met en œuvre le suivi administratif des missions, notamment pour les Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP), les procédures et décisions, contribue à la circulation de l'information et la communication avec les différentes missions de la DGA Solidarités, les territoires, les autres directions du Conseil départemental et les partenaires.

### **ACTIVITES**

#### **Appui au suivi des situations individuelles**

• Suit les dossiers relatifs au SSD et à la protection des adultes vulnérables en lien avec les territoires (mise en place d'un échéancier, rappel des procédures administratives et du cadre réglementaire, statistiques) et les partenaires, dont les services de la justice et les services mandataires

#### **Gestion administrative des demandes de MASP**

• Assure le suivi des demandes et l'information des personnes intéressées, en lien avec le pôle ressources de la DGA Solidarités qui assure la gestion financière du dispositif  
• Met à jour et exploite les données statistiques demandées annuellement par le Ministère dans le cadre de la mise en œuvre des MASP

#### **Gestion administrative**

• Assure les tâches liées à l'activité du service et garantit la circulation de l'information, tant au niveau départemental qu'avec l'ensemble des territoires et partenaires  
• Participe à des groupes de travail technique et en assure le suivi si besoin  
• Participe au fonctionnement du service (accueil, organisation et suivi logistique des activités)  
• Propose, crée et met à jour des outils relatifs à la protection des adultes vulnérables, aux missions du SSD et de la direction adjointe (supports et référentiels techniques...) et alimente le site intranet pour ces missions  
• Met à disposition du prestataire MASP, via une plateforme extranet, les documents utiles à la mise en œuvre des MASP renforcées  
• Recherche, diffuse et classe la documentation utile au service et assure une veille juridique en lien avec la DIRLOG Documentation

#### **Divers**

• Contribue au recensement des terrains de stages disponibles auprès des référents de site qualifiant sur les territoires, pour l'accueil des étudiants en formation d'assistant de service social ou d'éducateur spécialisé, en lien avec les organismes de formation  
• S'articule avec les différents assistants.es administratifs.ves de la direction afin d'assurer la continuité du service public

#### **Spécificité**

• Assure auprès de la directrice adjointe le suivi administratif des demandes de titulaires mobiles DASI (compilation des demandes, décisions d'affectation,...).

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le domaine de l'action sociale
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Savoir animer un site Internet/intranet (mise en page, gestion interactive, insertion de documents,...)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Savoir s'adapter à son public
- Etre capable de dialogue
- Savoir écouter
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir se rendre disponible
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

#### Compétences stratégiques :

- Savoir anticiper
- Comprendre les enjeux liés à son domaine d'activité
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Faire preuve de discernement
- Savoir gérer les priorités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (112)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 23/04/2019**