



## Assistant administratif action sociale - H/F

Référence : 24-2356

Poste permanent

THONON-LES-BAINS

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : THONON-LES-BAINS
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin du Chablais
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Social
- ✓ Métier : Chargée / chargé d'accueil social
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial

## Finalité du poste

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 120 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collègues, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Vous êtes le garant de la bonne tenue des dossiers administratifs dont vous avez la charge, dans le respect des procédures définies par le service d'Aide Sociale à l'Enfance et sous le contrôle de la responsable administrative.

# Missions principales

Au quotidien voici les missions sur lesquelles vous interviendrez :

Vous assurez l'accueil téléphonique du service, et vous êtes garant de dossiers administratifs familiaux et des enfants faisant l'objet d'une préconisation ou de toute mesure ou prise en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance, ainsi vous serez en charge des missions suivantes :

- Mettre à jour les dossiers et enregistrer les évènements qui y sont rattachés ;
- Recueillir les pièces et documents nécessaires ;
- Être garant des échéanciers, des mesures et des prises en charge en lien avec les référents sociaux ;
- Rédiger les documents et rapports liés aux dossiers ;
- Être en lien avec les organismes sociaux et les services administratifs des institutions (justice, établissements, etc.) concernés par des dossiers d'aide sociale à l'enfance.

Mission secrétariat de l'équipe territorialisée du service Enfance :

- Prendre des notes, élaborer des comptes rendus lors de réunions ;
- Gérer occasionnellement les agendas des référents et de l'équipe d'encadrement ;
- Accomplir des tâches départementales à la demande de l'encadrement.

Missions relatives aux tâches administratives et logistiques :

- Tenir à jour la documentation ;
- Gérer le courrier ;
- Remplacer ponctuellement les chargées d'accueil du bâtiment afin d'assurer la continuité de service public, ainsi que la secrétaire de l'Unité d'Evaluation des Informations Préoccupantes, afin d'assurer la continuité du service des Informations préoccupantes.

# Compétences, qualités requises / conditions d'exercice

Pour réussir sur ce poste vous disposez nécessairement de ces savoir-faire justifiés par une expérience :

- Connaissance des dispositifs et acteurs de l'action sociale liés à la protection de l'Enfance ;
- Connaissance du progiciel métier « Solis » ;
- Connaissance des outils bureautiques et aisance dans l'utilisation de logiciels métiers.

Vous faites preuve de discrétion, de rigueur, d'organisation et de disponibilité. Vous êtes respectueux(se) du secret professionnel et vous avez un intérêt pour le travail social.

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le **04/10/2024** !

Si vous rejoignez notre collectivité, voici nos avantages :

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT) ;
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA) ;
- Possibilité de télétravail ;
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50EUR (participation à hauteur de 4,50EUR par la collectivité) ;
- Comité des OEuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles) ;
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions) ;
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage).

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap.