



Assistant administratif action sociale - H/F

Référence : 24-3137

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

Finalité du poste

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, collèges, 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 !

Finalité du poste:

Garantir la bonne tenue des dossiers individuels des assistants familiaux, des tiers dignes de confiance, des accueillants durables et bénévoles et des délégataires de l'autorité parentale dont il a la charge.

Au quotidien voici les missions sur lesquelles vous interviendrez :

L'assistant administratif gère les dossiers de son portefeuille, contrôle et valide les éléments variables de la paie et de l'indemnisation des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, délégataires de l'autorité parentale et des accueillants durables bénévoles. Dans ce cadre :

- Crée, tient et met à jour les dossiers individuels.
- Enregistre les évènements du dossier et recueille les pièces et documents nécessaires.
- Suit les échéanciers des mesures et des prises en charge.
- Gère le courrier et les demandes individuelles concernant la situation administrative.
- Crée le compte email des assistants familiaux nouvellement recrutés et assure la gestion des incidents informatiques rencontrés par les assistants familiaux.
- Assure la gestion administrative des congés des assistants familiaux.
- Suit le dossier d'agrément (renouvellement, conformité) des assistants familiaux.
- Prépare les différents documents d'emploi et d'activités des assistants familiaux : contrats de travail, contrats d'accueil, contrats de parrainage.
- Traite, saisit et contrôle les éléments variables de la paie des assistants familiaux : salaire, dépassements d'allocations, indemnités de non occupation, indemnités de stage préparatoire, primes de formation...
- Instruit et contrôle les demandes de remboursement des frais des assistants familiaux.
Prépare la fin de contrat de travail, tient et suit les dossiers de chômage des assistants familiaux.
Assure l'accueil, le conseil téléphonique et l'accompagnement dans leurs démarches administratives des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, délégataires de l'autorité parentale et des accueillants durables bénévoles.

Participe aux tâches administratives et logistiques du service : permanence de l'accueil physique et téléphonique du service ; permanence de la gestion du courrier arrivée/départ ; réalisation ou participation à des tâches de secrétariat ou administratives dans le cadre du fonctionnement du service (mises en forme de documents, impressions, envois courriers/emails, réservation de salles...) ; gestion des besoins matériels et bureautiques du service (stock, commandes) ; préparation des réunions d'informations collectives sur le métier d'assistant familial ; mise à jour de la documentation et des outils de suivi du service.

Participe et contribue à des projets de service et des projets départementaux à la demande de l'encadrement.

Les 4 assistants administratifs action sociale sont amenés à se remplacer en cas d'absence (congés, arrêt maladie...).

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

- Habitude du travail sur logiciel métier
- La connaissance du progiciel "SOLIS" serait un plus
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel)
- Respect des normes et fiabilité

Vous êtes discret, rigoureux, polyvalent, organisé et vous faites preuve de collaboration, d'entraide et de solidarité entre collègues. Vous avez un intérêt pour le domaine de du social, alors ce poste est fait pour vous. Nous attendons votre candidature avant le 14 novembre 2024.

Vos avantages en rejoignant notre collectivité :

- 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)