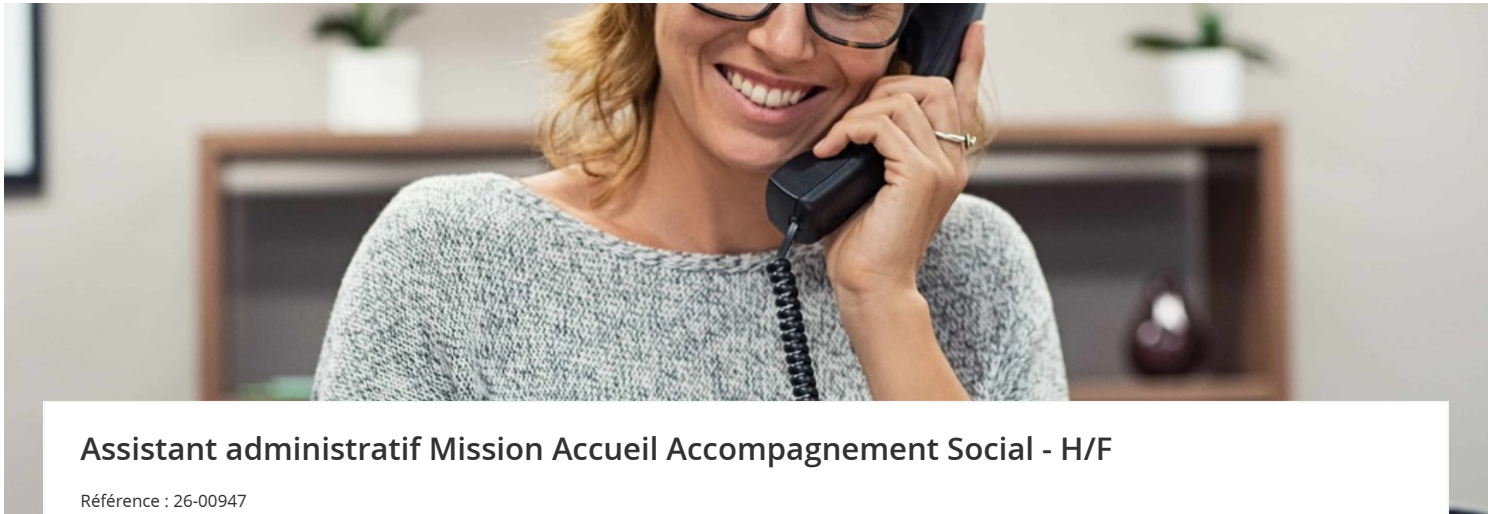




Assistant administratif Mission Accueil Accompagnement Social - H/F

Référence : 26-00947

Poste Permanent

- ✓ Groupe de fonction métier : C3
- ✓ Catégories : C
- ✓ Date de première publication : 09/07/2026
- ✓ Type de contrat : Poste Permanent
- ✓ Temps de travail : Temps complet
- ✓ Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Adjoint administratif
- ✓ Métiers : Assistant administratif de la mission AADS
- ✓ Numéro du poste : 1370
- ✓ Localisation : VOUZIER
- ✓ Niveau d'études : Bac
- ✓ Taux de temps de travail : 100%

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 2ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Vous serez rattachée au service Mission Accueil Accompagnement Social Territoire Sud Ardennes de la Direction des Services Territorialisées.

En tant qu'assistant administratif, vous aurez pour mission d'accueillir et renseigner le public sur ses droits, les dispositifs et les réseaux existants, d'accompagner la demande au plan administratif et assurer l'accompagnement administratif des agents de la Mission.

Activité du poste :

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir le public
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Orienter vers les Missions du Territoire, si besoin vers les partenaires extérieurs
- Renseigner sur le dispositif global de la collectivité et son organisation
- Planifier les temps de permanence ou autres rendez-vous avec les travailleurs sociaux.

Identification et accompagnement des demandes sociales :

- Renseigner l'utilisateur sur ses droits et les démarches à effectuer
- Assurer le lien entre les usagers, les travailleurs médico-sociaux et les dossiers en cours,
- Orienter l'utilisateur vers le service ou partenaire adéquat.

Gestion administrative des dispositifs :

- Saisir les données dans Solis dans le respect des procédures et des échéances
- Créer et compléter le Dossier Unique de Territoire
- Mettre à jour les tableaux de bord
- Participer aux commissions d'aides financière ASE : préparation et liquidation. Préparer les dossiers orientés vers la Commission Départementale Unique.
- Gérer les dispositifs TISF/MASP : planification des réunions, rédaction des comptes rendus et suivi des décisions.
- Gérer les dispositifs Obligation de formation 16-18 ans, expulsions locatives et précarité énergétique.
- Mettre à jour les différents tableaux de bord.
- Réaliser la gestion administrative et financière des demandes d'aides sociales relatives aux dispositifs Fonds Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes, Fonds social de Transition, Allocations mensuelles Aide Sociale à l'enfance, des Commissions Territoriales et CDU : vérifier la complétude des dossiers et de la recevabilité, réaliser l'inscription à l'ordre du jour des commissions d'aides financières, enregistrer les données dans le logiciel métier SOLIS dans le respect des procédures et échéances, organiser les instances de décisions (planning et ordre du jour) et présenter les dossiers en commission, notifier les décisions des commissions, liquider les aides financières dans le logiciel métier, compléter les tableaux de bord et suivre l'exécution des enveloppes budgétaires allouées.
- Réaliser la suppléance du régisseur pour les Chèques d'Accompagnement Personnalisé.

Accompagnement administratif des équipes et du service :

- Assurer la mise en forme des courriers et des rapports médico-sociaux.
- Veiller à la tenue des tableaux de suivi des activités.
- Organiser les temps de concertation et de relais.
- Tenir à jour le classement des dossiers.
- Participer à l'archivage des données du service dans les règles fixées par la collectivité.

- Participer aux instances et groupes de travail.

Gestion logistique :

- Gérer la logistique et les fournitures.
- Signaler les problèmes relatifs au bâtiment.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Missions Accompagnement et Développement social.

Relations fonctionnelles :

Internes : avec l'ensemble des agents de la Délégation Territoriale et de la collectivité

Externes : avec l'ensemble des partenaires

Profil

Diplôme requis

Baccalauréat

Expérience sur un poste similaire

Connaissances

Connaissances des dispositifs et des acteurs de l'Action sociale

Connaissances des organisation extérieurs connexes à l'action sociale (CAF, CCAS, Maison France Services, etc)

Maitrise des outils téléphoniques

Maitrise des outils de bureautique (Word, Excel, X PARAPH...)

Connaissance du logiciel Métier Solis

Utilisation de l'outil collaboratif Outlook dans le respect de l'organisation fixée.

Savoir-faire

Techniques de communication

Technique d'écoute active

Technique de régulation des conflits

Maitrise de prise de notes et de rédaction des comptes-rendus

Qualités rédactionnelles

Aptitudes et qualités requises :

Courtoisie

Facilité d'écoute et de communication

Sens du travail en équipe

Discrétion professionnelle

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité d'adaptation et d'autonomie

Recrutement :

Recrutement statutaire prioritaire ou sur contrat à durée déterminée avec inscription possible au concours de la Fonction Publique Territoriale