



## Secrétaire Sociale

### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories C Filière Administrative ou sociale Adjoint administratif ou agent social
Date de création du poste (délibération)	
Quotité de travail	37h30
Catégorie du poste	
Responsable hiérarchique direct N + 1	Angéline POUSSIER, Directrice du CCAS et Travailleur social
Service d'affectation	<b>Mission principale du service : Solidarité et insertion</b> <b>Composition du service (effectif) : 4</b> <b>Positionnement du poste :</b> Place du poste dans l'organigramme
Fonction d'encadrement	Non

### 2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Agent social principal de 2 <sup>ème</sup> classe
Date d'arrivée dans le poste	Juillet 2022
Temps de travail de l'agent	37 h 30

### 3 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	<p>↳ <b>Administration générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser et gérer le Conseil d'Administration :<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer l'ordre du jour,</li><li>• Rédiger des notes de synthèse, des délibérations, des comptes-rendus communicables et non communicables,</li><li>• Gérer l'envoi des convocations,</li><li>• Elaborer et suivi des décisions, arrêtés et conventions,</li><li>• Envoyer des délibérations au Contrôle de légalité par voie dématérialisée.</li><li>• S'assurer de l'affichage du compte-rendu communicable,</li></ul></li><li>- Gérer la Commission Permanente : convocation, annulation et gestion des décisions,</li><li>- Préparer et tenue des registres : délibérations, arrêtés, décisions, CP,...</li><li>- Mettre à jour des différents tableaux de bord,</li><li>- Elaborer le rapport d'activité,</li><li>- Saisir les congés, inscription aux formations,</li><li>- Mettre à jour le répertoire des partenaires,</li><li>- Gérer la communication du C.C.A.S. : mailing, documentation, invitations,...</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la logistique : fournitures administratives,...</li> <li>- Assurer la circulation des parapheurs, courriers, notes...,</li> <li>- Classer les dossiers et gérer de l'archivage.</li> </ul> <p>↳ <b>Gestion des dossiers Logement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les dossiers de demandes de logement : vérification et saisie informatiques des dossiers,</li> <li>- Aider et conseiller pour définir les dossiers proposés aux commissions d'attribution</li> <li>- Rédiger des documents administratifs relatifs au logement : courriers aux administrés,...</li> <li>- Gérer des demandes spécifiques : accords collectifs, DALO/DAHO,</li> <li>- Suivre des demandes de domiciliation,</li> <li>- Mettre à jour des tableaux de bord.</li> </ul> <p>↳ <b>Solidarité-Insertion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et suivre des dossiers d'aide sociale légale et facultative, d'attestation d'accueil, regroupement familial, carte de résident,...</li> </ul> <p>↳ <b>Séniors :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter l'organisation du banquet/coffrets de Noël,</li> <li>- Participer et animer les différents ateliers (informatique, café des séniors...),</li> <li>- Assurer le secrétariat de ces activités,</li> <li>- Participer et accompagner aux sorties des séniors.</li> </ul> <p>↳ <b>Activités spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour régulièrement les procédures,</li> <li>- Participer aux projets : ateliers informatiques, permanence d'écrivain numérique,...</li> </ul>
--	--

Activités occasionnelles	<p>Renforcer l'accueil lors de l'absence de l'agent d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'accueil téléphonique et physique,</li> <li>• Gérer le planning de rendez-vous.</li> </ul> <p>Participer au banquet des séniors. Participer aux réunions partenaires.</p>
--------------------------	---

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire,</li> <li>• Excellente maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point,</li> <li>• Maîtrise de l'organisation et des enjeux d'un C.C.A.S.,</li> <li>• Accueil du public,</li> </ul>
Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'accueil et aisance relationnelle,</li> <li>• Capacité à appréhender le logiciel spécifique C.C.A.S.,</li> <li>• Capacité à travailler en équipe,</li> <li>• Capacité rédactionnelle,</li> <li>• Réactivité et autonomie dans le cadre de travail défini,</li> <li>• Rigueur dans l'organisation et la gestion administrative,</li> <li>• Capacité à recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,</li> <li>• Rapidité d'exécution,</li> <li>• Capacité à gérer l'imprévu et l'urgence,</li> <li>• Discrétion,</li> <li>• Disponibilité (relative).</li> </ul>

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Centre Communal d'Action Sociale
Horaires	8 h 30 – 12 h00 / 13 h 30 – 17 h 30
Relations fonctionnelles	CAF - Conseil Départemental – Bailleurs – associations - services municipaux
Contraintes	Aucune

---

*NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent*

Notifié le

Fait à, le

L'agent  
Signature

Le supérieur hiérarchique  
Signature