



LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE

RECRUTE

UNE SECRETAIRE PREVENTION-INSERTION EN UNITÉ TERRITORIALE DE SOLIDARITÉ (H/F)

Catégorie : C - Filière : Administrative – Cadre d'emploi : Adjoint administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION : Unité Territoriale de Solidarité de l'Auxerrois

POSTE A POURVOIR AU 01/04/2021

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Assurer l'accueil des publics et la gestion administrative de leurs dossiers en collaboration avec les travailleurs sociaux et les Cadres de l'Unité Territoriale de Solidarité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Suivi administratif des dossiers des usagers en lien avec les Travailleurs sociaux
- ✓ Organiser et traiter les commissions d'aides financières
- ✓ Identifier, enregistrer et distribuer les enquêtes logement dans le cadre de la prévention des exclusions
- ✓ Réceptionner, enregistrer et traiter les mises à disposition des impayés de loyer
- ✓ Préparer les pré-commissions OAH
- ✓ Préparer les commissions de conciliation
- ✓ Réaliser les travaux de secrétariat : rédaction et saisie de courriers administratifs, de rapports conformes à la procédure
- ✓ Réceptionner, renseigner, orienter les appels téléphoniques des usagers et partenaires pour les Travailleurs sociaux de la mission Prévention/ Insertion
- ✓ Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers suivis par les Travailleurs sociaux de la mission Prévention/ Insertion
- ✓ Prise de messages complète et efficace
- ✓ Gestion du courrier des Travailleurs sociaux de l'Unité Territoriale de Solidarité
- ✓ Saisie informatique des renseignements administratifs sur les progiciels et chronos
- ✓ Assurer la suppléance des collègues au sein du service Prévention Insertion
- ✓ Participer à la vie de l'Unité Territoriale de Solidarité (réunions, groupe de travail...)
- ✓ Participer aux réunions d'équipe de la mission Prévention/Insertion et réunions de Secrétariat

Activités associées :

- ✓ Assurer la gestion des demandes TISF en suppléance
- ✓ Participer à la continuité des services de l'accueil physique et téléphoniques de l'UTS en suppléance

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique de secrétariat – prise de message, saisie
- ✓ Capacité à la polyvalence de tâches
- ✓ Aptitude à l'expression écrite et orale
- ✓ Aptitude à gérer le suivi des dossiers
- ✓ Capacité à gérer les plannings liés aux fonctions et à l'exécution des missions
- ✓ Capacité à assurer la rédaction de compte rendus de réunions
- ✓ Capacité à gérer l'agressivité
- ✓ Gestion de la communication avec le réseau partenarial

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance des logiciels bureautiques
- ✓ Connaissance des logiciels métier
- ✓ Connaissance des dispositifs d'action sociale (législation, partenaires) liées aux fonctions

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Capacité à gérer l'agressivité
- ✓ Gestion de la communication avec le réseau partenarial à la demande du Cadre
- ✓ Adaptabilité aux publics
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Autonomie
- ✓ Discrétion, respect
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Rigueur

EXPERIENCE:

Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat social

SPECIFICITES DU POSTE :

Présence pendant les horaires d'ouverture au public (9h-12h/14h-17h)

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Unité Territoriale de Solidarité de l'Auxerrois- 4 route de Perrigny – 89000 AUXERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

avant le 19 janvier 2021

Contacts :

Juliette ALESSIO
Chargée de recrutement
Service Recrutement Formation
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.21