



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

Le Conseil Départemental de l'Yonne recrute

un agent social de proximité (ASP) F/H

Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Agent administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION - Service: Unité Territoriale de Solidarité du Jovinien-Migennois

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Liées à l'ASP (accueil social de proximité): Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur territorial des solidarités de l'Unité Territoriale, l'agent administratif et social participe activement à la mise en œuvre du service social de proximité sur le territoire. Il soutient les publics dans la réalisation de leurs démarches administratives d'accès aux droits. En lien étroit avec les cadres, il assure l'accueil et l'information partenaires, ainsi que le suivi des démarches administratives engagées par les travailleurs sociaux au bénéfice des personnes accompagnées. Il assure également la préparation et les suites administratives des instances ou dispositifs concourant au bon déploiement d'un service social.
- Assurer l'accueil des publics et la gestion administrative liée à l'activité de l'Unité Territoriale de Solidarité

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Accueillir, informer et orienter le public et les partenaires du territoire vers les interlocuteurs
- ✓ Réaliser l'accueil du public physique et téléphonique
- ✓ Réaliser des entretiens pour identifier la problématique et les besoins du public
- ✓ Conseiller et accompagner le public dans des démarches administratives de droit commun
- ✓ Donner des rendez-vous avec un travailleur social et les inscrire sur le planning informatisé
- ✓ Suivi administratif du parcours des personnes accompagnées par le service social
- ✓ Référence technique des instances, des dispositifs ou outils afférents au service social de proximité (aides financières, CCAPEX, Assignations, Yonne Solidarités etc)
- ✓ Effectuer le classement et l'archivage des dossiers

- ✓ Assistance administrative des cadres et des TMS
- ✓ Assurer la suppléance des collègues administratives au sein du pôle secrétariat
- ✓ Assurer la suppléance dans le cadre de l'organisation des binômes de secrétariat (PMI et ASP – accueil sociale de proximité)

ACTIVITES ASSOCIEES :

- ✓ Participation à des réunions d'équipe, des groupes de travail ou à des temps partenaires
- ✓ Suppléance au sein du Pôle administratif dans son ensemble
- ✓ Se tenir informé des dispositifs et du réseau partenarial
- ✓ Intervenir en soutien aux collègues en cas de nécessité de service

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique de secrétariat
- ✓ Utilisation de logiciels progiciels
- ✓ Aptitude à l'expression écrite et orale
- ✓ Aptitude à gérer l'agressivité
- ✓ Capacité à la polyvalence des tâches

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance des dispositifs d'action sociale
- ✓ Connaissance des démarches administratives numériques

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Sens de l'accueil, de l'écoute
- ✓ Autonomie, discrétion, rigueur
- ✓ Capacité à s'organiser
- ✓ Adaptabilité

DIPLÔMES :

Niveau BAC

EXPÉRIENCE :

Bonne connaissance informatique, et si possible des logiciels métiers, connaissance des missions des référentes administratives

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

UTS de Joigny-Migennes
Activité principale sur le site de Migennes

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

Contact :

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