

RECRUTE

AGENT SOCIAL DE PROXIMITÉ (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Unité Territoriale de Solidarités du Jovinien-Migennois
Filière Administrative – Catégorie C – Adjoint administratif territorial

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur territorial des solidarités, l'agent administratif et social participe à la mise en œuvre du service social de proximité. Il soutient les usagers dans leurs démarches administratives pour l'accès aux droits et assure le suivi des actions des travailleurs sociaux. En lien avec les cadres, il assure l'accueil des partenaires et des publics, tout en gérant les tâches administratives associées. Il prépare et suit les instances et dispositifs liés 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
- Suivre le parcours des personnes accompagnées par le service social
- Être référent 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
- Apporter une assistance administrative aux cadres et aux travailleurs médico-sociaux
- 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 social de proximité)

PROFIL RECHERCHÉ

Vous assurerez diverses missions administratives, incluant le secrétariat, l'utilisation de logiciels et la gestion des tâches variées. Vous devrez maîtriser l'expression écrite et orale pour assurer une communication efficace avec les usagers et partenaires. La gestion des situations complexes, ainsi qu'une bonne connaissance des dispositifs d'action sociale et des démarches numériques, seront essentielles. Autonome, rigoureuse et discrète, vous devrez également posséder un bon sens de l'accueil. Un niveau Bac et une maîtrise informatique sont requis.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT
Titres Restaurant
Télétravail possible
Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

UTS du Jovinien - 1, rue Alexander Von Humboldt – 89300 JOIGNY
UTS du Migennois - 60, rue Émile Zola – 89400 MIGENNES