Fiche de poste

Date de mise à jour : 10-mai-21

Assistant administratif portage de repas (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Citoyenneté, éducation, culture et sport

Famille : Citoyenneté, population, affaires adm. et vie asso.

Référence métier CNFPT : Assistant ou assistante de gestion administrative

Temps : complet ☐ non complet ☒ **Taux d'emploi** : 50%

Direction : Solidarités

Autorité hiérarchique : Responsable portage de repas/téléassistance/accueil

Lien fonctionnel : Cliquez ici pour taper du texte.

Contexte du poste : La direction des solidarités-santé et du CCAS pilote la déclinaison des orientations politiques locales et nationales liées aux solidarités au sein de la collectivité. La direction est composée de 3 services (interventions sociales ; logement- politique de la ville ; seniors) ainsi que d'une cellule administrative et comptable. La direction assure par ailleurs la coordination et la mise en œuvre de plusieurs plan d'actions transversaux : Ville Amie des Ainés, égalité femmes-hommes, mission santé et dispositifs d'accueil de migrant hors UEs. Le service séniors met en place la politique de la ville et du CCAS à destination de la population des séniors. Le service séniors est composé de 45 agents répartis en 5 secteurs : SAAD, SSIAD, CLIC, Portage de repas/téléassistance, accueil téléphonique & physique. Il coordonne également la démarche Ville Amie des Ainés.

Champ relationnel

Relations régulières : usagers, entourage familial et aidants, professionnels intervenants dans le soutien à domicile (CLIC, SSIAD, SAAD, assistantes sociale de secteur, tutelle et organismes financeurs (Conseil Départemental, Vitaris, ESAT), services de la ville et du CCAS.

Relations ponctuelles : , mandataires judiciaires et représentant légal, Conseil Départemental.

Statut Rémunération

Catégorie : C **Filière :** Administrative **Cadre d'emplois :** Adjoints administratifs

Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Assistant

NBI Points : __ Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Majoration Oui ☐ Non ☒ Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

Activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique dans le domaine du portage de repas

- Assurer un premier niveau de réponse aux appels téléphoniques et orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Enregistrer et suivre les nouvelles demandes de portage de repas
- Suivre les dossiers administratifs (mise à jour entrées/sorties usagers, modifications fréquences…)

Assurer l'assistanat du responsable de pôle dans le domaine du portage de repas

- Consulter et gérer l'agenda du responsable
- Organiser les rendez-vous
- Assurer un relais lors des demandes d'informations
- Prendre les messages, traiter et diffuser l'information

Réaliser des tâches administratives courantes dans le domaine du portage de repas

- Réaliser des travaux de bureautique de gestion courante
- Trier et classer les documents
- Assurer une aide ponctuelle envers les autres secteurs administratifs
- Exécuter et suivre les procédures et les décisions administratives

Réaliser des visites à domicile pour la mise en place du portage de repas (situations simples)

Activités spécifiques

Participer à la continuité de service au niveau de l'accueil
Assurer un renfort en cas de déclenchement du plan canicule

Profil

Prérequis obligatoires : Maîtrise des techniques de secrétariat

Prérequis souhaités : Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Elissar, concept)

Compétences

Compétences professionnelles et techniques (savoir et savoir-faire)	Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique Aptitude et goût prononcé pour le travail en équipe et les relations humaines Savoir évaluation une situation Savoir transmettre les informations Maîtrise des techniques de secrétariat Connaissance de l'environnement médico-social Capacité à évaluer et partager l'importance ou l'urgence de la demande Facilité d'expression devant tout public
Savoirs être et compétences relationnelles (individuels et collectifs)	Rigueur et organisation Sens de l'observation Discrétion Autonomie et sens de l'initiative Capacité à travailler en équipe et transversalité Qualité de réserve et d'équipe Etre force de proposition

Conditions de travail

Horaires de travail et organisation du temps de travail	**Nombre d'heures hebdomadaires :** 17h30 **Nombre de jours hebdomadaires :** 5	
	Annualisé ☐	
	Sujétions horaires : En dehors des contraintes horaires liées à l'activité du service, l'agent devra effectuer son temps de travail pendant les horaires d'ouverture de la mairie, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 ou des horaires spécifiques à certains services. Participation aux permanences afin d'assurer la continuité de service.	
Contraintes et environnement spécifique au poste	**Multisite** ☐	**Bureau partagé** ☐
	Autorisation de déplacement annuel : Agglomération ☐ **Département** ☐	
Tâches télétravaillables	**Oui** ☒ **Non** ☐	

Expositions professionnelles liées au métier

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
Position			
station debout prolongée	☐	☐	☐
flexion du corps	☐	☐	☐
position accroupie	☐	☐	☐
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	☐	☐	☐
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	☒	☐	☐
Port de charge			
sur place > 25 kg	☐	☐	☐
sur place < 25 kg	☐	☐	☐
en mouvement > 25 kg	☐	☐	☐
en mouvement < 25 kg	☐	☐	☐
Ambiance			
chaleur (>30°C)	☐	☐	☐
froid (<5°C)	☐	☐	☐
humidité (>70%)	☐	☐	☐
travaux en extérieur	☐	☐	☐
milieu insalubre	☐	☐	☐
bruit (>80dB)	☐	☐	☐
vibrations	☐	☐	☐
en hauteur	☐	☐	☐
utilisation de produits chimiques	☐	☐	☐
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	☐	☐	☐
Contraintes psychosociales et organisationnelles	**Permanente**	**Fréquente**	**Occasionnelle**
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	☐	☐	☐
contraintes temporelles	☐	☐	☐
contact avec le public (situations délicates)	☐	☐	☒
horaire atypique ou mouvant	☐	☐	☐
temps de travail hebdomadaire > 44h	☐	☐	☐

Équipements de protection pour le poste de travail

vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
☐	☐	☐	☐	☐	☐
écran facial	masque anti poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
☐	☐	☐	☐	☐	☐