

Chargé d'Accueil et Accès aux Droits

**Direction Territoriale d'Action Sociale
des Pays de Morlaix et du Centre Ouest Bretagne**

**Service : Equipe de Carhaix
Antenne sociale de Châteauneuf du Faou
Fiche de poste n°2541**

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistante administrative et financière	Diplôme ou équivalence : BAC/BTS
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : Rédacteur
Emploi repère : Chargé de l'accueil et accès aux droits Classification associée : III-2	Grade : Rédacteur
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : DTAS de Morlaix-COB 21 rue du Poulfanc 29678 MORLAIX	
Lieu d'affectation de l'agent : Antenne de Châteauneuf du Faou 3 rue des Ecoles 29520 Châteauneuf du Faou	Résidence administrative du poste : Châteauneuf du Faou

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la Responsable d'équipe, l'assistante d'accès aux droits assure une mission d'information et d'aide à l'accès aux droits auprès des usagers, dans le respect du cadre de référence de l'action sociale et médico-sociale.

Missions :	Activités :
➤ Aider les usagers à accéder à leurs droits	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et évaluer la demande de l'utilisateur • Aider à la constitution de dossiers pour l'ouverture ou le maintien de droits, dont les demandes d'aides financières (urgences, alimentaires) • Aider à la formulation écrite ou orale de démarches administratives • Orienter vers des dispositifs spécifiques ou vers les partenaires sociaux ou médico-sociaux • Réaliser une médiation entre l'utilisateur et les organismes en cas de difficultés de communication administrative

Fonction du supérieur hiérarchique : Responsable de l'équipe d'action sociale de Carhaix

Mise à jour le : 17/07/2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration et assurer le relais avec l'équipe pluridisciplinaire
➤ Assurer un soutien technique aux professionnels en matière d'accès aux droits	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser les documents sur la réglementation, les dispositifs et les partenaires de l'action sociale de proximité • Participer aux réunions d'équipes
➤ Assurer un soutien sur l'instruction et le traitement des aides financières d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire sur IODAS les aides financières d'urgence des partenaires • Apporter un soutien, en l'absence de l'assistante RE, à l'étude et au traitement des aides financières d'urgence
➤ Favoriser et participer au développement des liens partenariaux	<ul style="list-style-type: none"> • Initier ou prendre part à des actions et des informations collectives

Evolutions possibles	Les missions de chargé d'accueil et d'accès aux droits peuvent évoluer en fonction des changements d'organisation, de l'évolution des réglementations
-----------------------------	---

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Gérer des dossiers administratifs	Niveau : 3	Niveau : 3
	Appliquer les procédures et règles dans son domaine d'intervention	Niveau : 3	Niveau : 3
	Préparer les documents de suivi des décisions administratives liées à la spécificité de son domaine d'intervention	Niveau : 3	Niveau : 3
	Avoir des aptitudes rédactionnelles, savoir formaliser des écrits professionnels	Niveau : 3	Niveau : 3
	Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, power point...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Rechercher et diffuser des informations	Niveau : 3	Niveau : 3
Savoir être (compétences comportementales)	Comprendre et se faire comprendre des personnes, être capable de trouver la bonne distance avec du public difficile et/ou en difficultés	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste	Niveau : 3	Niveau : 3
	Etre capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par son responsable fonctionnel	Niveau : 3	Niveau : 3
	Aller vers les autres et être disponible dans son secteur, hors de son secteur, dans son service ou sa direction	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir répondre aux questions relevant de sa compétence et orienter les autres questions au bon interlocuteur	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir travailler dans un environnement pluridisciplinaire	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	Poste à temps complet Permis de conduire : déplacements locaux Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service si véhicule de service indisponible
Environnement lié au poste de travail	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non
<u>Pour rappel :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La fiche de poste est susceptible d'évoluer ▪ Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve) 	

Fonction du supérieur hiérarchique : Responsable de l'équipe d'action sociale de Carhaix

Mise à jour le : 17/07/2024