

### Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistante de service	Diplôme ou équivalence :
Filière concernée : Administrative	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Emploi repère : Assistant de gestion administrative polyvalent	Grades : tous les grades du cadre d'emploi
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 0	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Cité administrative - 4 boulevard du Finistère - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Cité administrative- 4 boulevard du Finistère - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

### Descriptif du poste :

Regroupant 230 professionnels, la Direction Enfance et Famille (DEF) est chargée de la conception, de la conduite et de l'évaluation des politiques départementales relatives à l'enfance et à la famille.

Sous la responsabilité du chef du service financier et ressources, l'assistante administrative exerce ses missions au sein d'un pool de 4 assistantes administratives. Elle collabore à la mise en œuvre des missions de la direction et apporte son appui aux cadres pour la réalisation de leurs missions et la coordination des actions.

Missions :	Activités :
Assurer une assistance administrative générale pour la direction et les cadres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique, orientation des usagers internes et externes ;</li> <li>• Tri du courrier ;</li> <li>• Diffusion d'informations aux cadres et/ou aux agents ;</li> <li>• Organisation de réunions (planification, réservation de salles, invitations...)</li> <li>• Gestion des fournitures de bureau et consommables (papier, enveloppes, toner) et véhicules ;</li> <li>• Gestion des horaires variables (logiciel Horoquartz)</li> <li>• Réalisation de travaux de bureautique (frappe et/ou mise en forme de courriers, notes, rapports...)</li> <li>• Appui technique à la réalisation de supports d'information ou de communication ;</li> <li>• Classement et archivage.</li> </ul>
Contribuer au fonctionnement de certains dispositifs de protection de l'enfance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TISF : contrôle et saisie informatique des facturations des interventions réalisées, pour un suivi de la consommation des enveloppes allouées ;</li> <li>• AEMO et AEMO renforcée : saisie des mesures décidées Fonds Public en situation spécifique (FPSS) : traitement des demandes, notification des décisions, mise en paiement des aides ;</li> <li>• Suivi des données de tous dispositifs dont l'analyse serait jugée utile (tiers dignes de confiance, contrats jeunes majeurs, ...).</li> </ul>
Assurer des missions de saisie pour le médecin départemental de I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléchargement des fichiers de déclarations de grossesse et de naissances et enregistrement dans l'interface Horus ;</li> <li>• Saisie des actes de naissances des mairies ne télétransmettant pas, des actes d'enfant sans vie et de décès des enfants Contrôle de l'exhaustivité des données en lien avec les mairies en cas d'erreur ou d'omission ;</li> <li>• Saisie des données inscrites dans les certificats de santé des 8ème jour, 9ème et 24ème mois des enfants et demande de communication des éléments manquants aux maternités.</li> </ul>

### **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)	Connaissance de l'organisation départementale et du dispositif général de protection de l'enfance	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité à gérer des dossiers administratifs, respecter les règles et procédures, exécuter les tâches dans les délais impartis en respectant les priorités définies	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maîtrise des outils informatiques et bureautique (Excel, Word, power-point, Outlook...) et capacités à se former aux logiciels dédiés (Iodas, Horus,...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacités rédactionnelles, connaissance des techniques de classement et d'archivage	Niveau : 3	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Avoir le sens des relations humaines, être réceptif vis-à-vis des autres, s'assurer de la compréhension dans la relation téléphonique et/ou écrite (courrier, mails)	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir organiser et planifier son travail en coordination avec les autres membres du pôle, en prenant en compte les contraintes liées au fonctionnement du service	Niveau : 3	Niveau : 3
	Respecter la confidentialité et la discrétion des informations communiquées par les interlocuteurs	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir s'adapter aux évolutions	Niveau : 3	Niveau : 3

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

## Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition :	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Continuité de service nécessaire
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

### Pour rappel :

- 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 : Chef du service financier et ressources

Mise à jour le : avril 2024