

Pôle ACTION SOCIALE ET INSERTION
Équipe d'action sociale Brest-Rive droite
Fiche de poste n°0000004030

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant administratif et financier	Diplôme ou équivalence : Niveau 4 ou 5
Filière concernée : Administrative	Cadre d'emploi : Rédacteur
Emploi repère : Chargé de la coordination administrative, juridique et financière	Grade : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 4 rue Paul SABATIER – 29850 GOUESNOU	
Lieu d'affectation de l'agent : CDAS Brest-Rive droite 25 rue Anatole France – 29 000 Brest	Résidence administrative du poste : Brest

Descriptif du poste :

L'assistant du responsable d'équipe assure :

- Une mission d'assistant de direction auprès du responsable d'équipe (RE)
- Une mission de gestion administrative des commissions de régulation

Selon l'organisation des équipes, une délégation de mission ou d'activité sera organisée vers l'équipe administrative et/ou les assistants accès aux droits.

Afin de garantir la continuité de service, une présence de 3 assistants RE à l'échelle de la DTAS sera organisée (activités nécessitant l'expertise particulière des assistants RE et ne pouvant pas être différées).

Missions :	Activités :
Assurer les missions d'assistant de responsable d'équipe	• Assurer la réception des appels téléphoniques, la prise de message et la réorientation des appels, si nécessaire, et la prise de rendez-vous. • Rédiger et mettre en forme les courriers. • Assurer la diffusion de l'information à destination de l'équipe, après validation du RE. • Rédiger les comptes rendus de réunions. • Tenir la boîte mail CDAS. • Assister le RE dans la complétude de tableaux, de commandes institutionnelles. • Assurer la préparation des plannings de congés des agents, en vue de leur validation par le responsable d'équipe. • Assurer la fonction de gestionnaire de proximité Horoquartz (assistance auprès des collègues, vérification et pré-validation des congés, RTT, changement de jour de temps partiel...). • Préparer et assurer l'accueil des nouveaux arrivants (livret d'accueil, badge, clefs, téléphone, ordinateur, code d'accès etc...).
Suivre et traiter les dossiers en collaboration avec le responsable d'équipe	• Préparer et organiser les différentes commissions (enfance, adulte, RSA) et réunions internes et partenariales. • Participer à la commission de régulation et assurer la gestion administrative de cette commission : préparation de l'ordre du jour, suivi des décisions, rédaction des courriers suite aux décisions, suivi des tableaux de bord, saisie dans le logiciel métier IODAS. • Réceptionner, assurer le suivi et rédiger des propositions de réponse aux courriers Elise et émanant du SDIS. • Gérer administrativement les recueils d'informations préoccupantes (RIP) dans le cadre de la coordination avec la CRIP et le service spécialisé IP. • Assurer le suivi administratif des signalements d'enfants en risque de danger. • Assurer le suivi administratif des enquêtes expulsion et le suivi des situations d'AEMO. • Assurer le suivi administratif des situations en accompagnement global. • Organiser le tri, le classement et l'archivage des documents en lien avec son activité et celui du responsable d'équipe. • Assurer la Gestion des FUA urgence de l'équipe et la gestion des cartes de paiement COHESIA.

	• Contribuer en solidarité secrétariat à l'affranchissement et l'envoi du courrier. • Contribuer ponctuellement à l'accueil physique et/ou téléphonique du CDAS. • Gérer les prises en charge à l'hôtel, les transferts d'accompagnement vers le CCAS et la Mission locale (transmission et complétude des tableaux). • suivre la gestion des contextualisations IP et complétude des tableaux.
Assurer le secrétariat du responsable d'équipe, du chargé d'accompagnement des parcours action sociale	• Assurer la réception des appels téléphoniques, la prise de message et la réorientation des appels, si nécessaire. • Rédiger et mettre en forme les courriers.
Logistique, gestion du bâtiment	• Aider à la mise en place des réunions animées par le RE. • Gérer le logiciel permettant de délivrer les accès aux sites. • Organiser et suivre les déménagements internes à l'établissement. • Solliciter le guichet unique pour les interventions sur le bâtiment en l'absence de la secrétaire en charge de la logistique. • Recevoir les entreprises et faire le lien avec le service concerné de la Direction des bâtiments en l'absence de la secrétaire en charge de la logistique.

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)	Savoir recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels	Niveau : 2	Niveau : 4
	Utiliser avec aisance les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), les applicatifs métiers (IODAS). Connaissance du publipostage.	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaître les politiques sociales, l'environnement institutionnel du domaine social	Niveau : 1	Niveau : 3
	Connaître les grands projets de la collectivité (organigramme, instances diverses, partenaires, circuits et procédures)	Niveau : 1	Niveau : 3
	Aptitudes rédactionnelles, savoir formaliser des écrits professionnels	Niveau : 2	Niveau : 4
	Préparer les documents de suivi des décisions administratives liés à la spécificité de son domaine d'intervention	Niveau : 2	Niveau : 4
	Rechercher, sélectionner, mettre en forme et diffuser des informations utiles	Niveau : 2	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir organiser son travail en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal du poste	Niveau : 2	Niveau : 4
	Être capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétences	Niveau : 2	Niveau : 4
	Aller vers les autres et être disponible dans son secteur, hors de son secteur, dans son service ou sa direction	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir répondre aux questions relevant de sa compétence et orienter les autres questions vers le bon interlocuteur	Niveau : 1	Niveau : 4
	Chercher l'information dont il/elle a besoin pour continuer son action	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir travailler dans un environnement pluridisciplinaire et s'adapter rapidement aux changements	Niveau : 2	Niveau : 4
	Être ouvert aux idées nouvelles, faire preuve de curiosité vis-à-vis des pratiques de ses pairs	Niveau : 2	Niveau : 4
	Discrétion et diplomatie – être l'interface entre l'encadrement et l'équipe	Niveau : 2	Niveau : 4

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

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Équipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Charge de travail importante nécessitant des capacités d'organisation, de travail et de concentration.
Environnement lié au poste de travail	Nombreuses sollicitations simultanées. Charge mentale en lien avec des situations sociales difficiles
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

Pour rappel :

- Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer vers l'encadrement hiérarchique ou fonctionnel de l'équipe administrative du CDAS
- 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 d'équipe

Mise à jour le : 03/09/2026

version août 2026