

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : assistant administratif et financier	Diplôme ou équivalence : bac
Filière concernée : administrative	Cadre d'emploi : rédacteur territorial
Emploi repère : chargé de l'accueil et de l'accès aux droits	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) Selon la réglementation en vigueur	Nombre de point : 15 (quartiers prioritaires)
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 4 rue Paul Sabatier – 29 850 GOUESNOU	
Lieu d'affectation de l'agent : CDAS Brest-Rive droite 25 rue Anatole France – 29 200 Brest	Résidence administrative du poste : Brest

Descriptif du poste :

Le chargé en accès aux droits (CAD) assure une mission d'information et d'aide à l'accès aux droits auprès des usagers. Il assure un rôle de conseiller auprès de son équipe et d'interlocuteur auprès des partenaires locaux, sur sa thématique.

Par délégation, le chargé en accès aux droits pourra assurer des missions et/ou activités dévolues à l'assistant du responsable d'équipe.

L'agent intervient dans un quartier prioritaire politique de la ville et/ou dans un secteur à moins de 2 kms d'un IRIS relevant d'un quartier prioritaire politique de la ville.

Missions :	Activités :
Aider les usagers à accéder aux droits	– Permettre l'accès au droit commun : informer et effectuer une évaluation de la demande de l'usager. – Aider à la constitution de dossiers pour l'ouverture ou le maintien de droits : – <u>Dans le cadre des plans d'actions du Département</u> : ✓ Soutenir la complétude des dossiers relevant de la MPDH, notamment pour le juste droit des bénéficiaires du RSA (AAH, RQTH) ✓ Soutenir les démarches pour le dépôt des dossiers retraite des bénéficiaires du RSA identifiés – Traiter les demandes d'urgence et celles soumises à barèmes. – Instruire les demandes relevant du Fond solidarité logement d'accès et énergie (vérification de la mobilisation du droit commun) – Orienter éventuellement vers des dispositifs spécifiques ou vers les professionnels sociaux ou médico-sociaux. – Réaliser une médiation entre l'usager et les organismes en cas de difficultés de communication administrative. – Aider à la formulation écrite ou orale de démarches administratives. – Développer des modes d'information collective. – Répondre à la demande sous la modalité de visites à domicile, à titre exceptionnel
Assurer un soutien technique aux professionnels en matière d'accès aux droits	– Actualiser les documents sur la réglementation, les dispositifs et les partenaires de l'action sociale de proximité. – Conseiller ses collègues sur sa thématique – Participer aux réunions d'équipe, – Participer aux réunions métier CAD
Contribuer au développement du partenariat local sur sa thématique	– Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires internes et externes de l'action sociale de proximité pour la thématique d'accès aux droits pour faciliter leur orientation et les coordinations avec le CDAS.
Contribuer à l'analyse des besoins sociaux et médico-sociaux	– Recueillir les données relatives à l'activité sur sa thématique et contribuer à l'analyse des besoins sociaux et médico-sociaux à l'échelle de l'équipe et du territoire. – Rendre compte de l'activité régulièrement au responsable hiérarchique
Missions transversales (susceptibles d'évolution selon les besoins du service)	– Contribuer à la continuité de service sur l'accueil du public (accueil, boîte générique de l'équipe) – Assurer la gestion des cartes COHESIA

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 : 2	Niveau : 3
	Appliquer les procédures et règles dans son domaine d'intervention.	Niveau : 1	Niveau : 3
	Préparer les documents de suivi des décisions administratives liées à la spécificité de son domaine d'intervention.	Niveau : 1	Niveau : 3
	Avoir des aptitudes rédactionnelles, savoir formaliser des écrits professionnels.	Niveau : 2	Niveau : 3
	Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, power point...), les applicatifs métier (IODAS).	Niveau : 2	Niveau : 3
	Rechercher et diffuser des informations.	Niveau : 2	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 : 2	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 : 2	Niveau : 3
	Être capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par son responsable fonctionnel.	Niveau : 2	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 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)	Ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	
Environnement lié au poste de travail	Public difficile
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ 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 : responsable d'équipe

Mise à jour le : 11/09/2026

version janvier 2023