



ASSISTANT OU ASSISTANTE ADMINISTRATIF EN

Structure d'Action Sociale Guingamp	MDDG - Service	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	rédacteur ou rédactrice principal de 1ère classe ; rédacteur ou rédactrice principal de 2ème classe ; rédacteur ou rédactrice
Date limite de dépôt des candidatures	29/07/2025	Date prévisionnelle d'entretien	15/09/2025
Eligible à la NBI		NBI	
Groupe métier et IFSE administratif médico-social : 590 €	19 - référent	Site (adresse)	9 Place Saint Sauveur 22200 GUINGAMP<html>corinne derrien</html>
Contact	stéphane lapeyre, chef de service action sociale de proximité guingamp, au 02 96 44 85		

Contexte de travail

Description de la mission

au sein du service d'action sociale de proximité, vous assurez les fonctions d'évaluation de la demande des publics, prenez en charge les demandes simples d'accès aux droits et coopérez avec les équipes de travailleurs sociaux et les autres professionnels du pôle social dans le suivi des dossiers et dans la gestion administrative. vous travaillez également en lien avec les partenaires sociaux et associatifs du territoire.

Activités

1. réaliser la primo-évaluation de la demande sociale, à la maison du département ou dans les lieux de permanences sociales par un entretien physique ou téléphonique :
 - qualifier la demande sur un plan administratif et social, renseigner l'utilisateur sur l'accès aux droits
 - apporter une réponse ou orienter l'utilisateur dans les démarches numériques liées à l'ouverture et/ou maintien de ses droits
 - orienter l'utilisateur vers un travailleur social et effectuer la prise de rendez-vous
2. faciliter le lien usagers/travailleurs sociaux :
 - apporter une assistance administrative et informatique à plusieurs travailleurs sociaux en garantissant le suivi de l'utilisateur
 - effectuer le suivi administratif des instances de régulation

3. instruire les demandes d'aides financières aux plus démunis, d'aides sociales à l'enfance et d'aides au transport, en lien avec les travailleurs sociaux :

- vérifier les conditions d'attribution et la conformité des pièces du dossier de l'utilisateur
- préparer et traiter la commission d'aides financières
- instruire les demandes d'aides financières des partenaires

4. assurer des fonctions de coordination entre les services du pôle social de territoire :

- contribuer à l'actualisation des documents et des procédures
- participer à la veille sur les politiques sociales et dispositifs et assurer le partage des informations
- faire du lien entre les différentes fonctions au sein du pôle social (service enfance famille, pmi, coordonnateur rsa, clic) - en lien avec le réseau partenarial du territoire
- prospecter et entretenir le réseau partenarial de son secteur, rester informé des niveaux de services et organisations des partenaires

Profil attendu

- connaissance du domaine social et médico-social, des dispositifs et des partenaires
- maîtriser les outils bureautiques
- capacité à s'approprier le logiciel métier (solis)
- capacités rédactionnelles
- évaluer un besoin, une demande
- gérer et réguler les situations de stress
- travailler en équipe
- écoute et empathie
- réactivité, capacité d'adaptation
- sens de l'organisation
- discrétion professionnelle indispensable

Conditions d'exercice

télétravail possible - travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + cnas