



Un(e) assistant (e) administratif (ve)

Référence métier : Assistant Administratif

Date de prise de fonction souhaitée : dans les meilleurs délais

Date limite de dépôt de candidature : 20/07/2018

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

Service concerné : service social et de la prévention

Positionnement dans le service : Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service

Département de la Marne
Service social et de la prévention
5 rue Just Berland
51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Missions du service : Conformément à l'article L.123-2 du Code de l'action sociale et des familles, « le service public départemental d'action sociale a pour mission générale d'aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie ».

Dans le département de la Marne, le service social intervient sur l'ensemble des politiques publiques mises en œuvre au sein de la direction de la solidarité départementale (DSD) en amont, en aval, en lien, en complémentarité de l'action développée dans chaque politique publique : enfance, famille, jeunesse / insertion et prévention des exclusions / personnes âgées et personnes handicapées.

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : C

Filière : administrative

Grade : cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet

Mission(s) principale(s) : Exerce les missions administratives dans le cadre de la MASP et des politiques d'action sociale et sanitaire du département – **Administrateur SOLIS**

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

Activités principales :

- ✓ Gestion administrative de la MASP (gestion et suivi des mesures sur les plans administratif et financier, organisation des commissions, lien avec les CSD et les partenaires, gestion des tableaux de bord)
- ✓ **Administrateur Solis** (paramétrage, création de requêtes, formation des utilisateurs, suivi évolution du progiciel)
- ✓ Référent informatique (Sharepoint, etc.)
- ✓ Suivi RH : mouvements du personnel CSD/SDP, mise à jour du répertoire du personnel de la DSD, inscriptions aux colloques/formations en lien avec la DRH, interventions extérieures et demandes de cumul d'activité, pool de véhicules.

Activités annexes :

- ✓ Suppléance sur les dispositifs FAJ et CRIP
- ✓ Déclinaison administrative de l'action sociale développée par le SSP,
- ✓ Accueil téléphonique des usagers et des partenaires,
- ✓ Frappe de courriers divers et de rapports,
- ✓ Tri et envoi du courrier,
- ✓ Tâches administratives diverses,
- ✓ Assurer la continuité du service en cas d'absence des collègues

PROFIL DU POSTE

Savoirs : Connaissance du progiciel SOLIS / Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point - rapidité de frappe)

Savoir-faire : Rigueur / capacité d'organisation / sens du service public / écoute

Savoir-être : Esprit d'initiative / sens du travail en équipe / confidentialité et discrétion / disponibilité et réactivité

Expériences souhaitées : en gestion administrative – **Permis B exigé**

✉ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

Département de la Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs
2 bis rue de Jessaint
CS 30454
51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

✉ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr*