

FICHE DE POSTE

Crée le 09/04/2021

1. DENOMINATION DU POSTE

Secrétaire / Agent administratif principal/transversal

2. DEFINITION DU POSTE

L'agent administratif principal/transversal contribue à la continuité et à la qualité de l'accompagnement de l'enfant ou du jeune accueilli en lien avec les familles, les équipes pluridisciplinaires et les différents partenaires. Il(elle) travaille dans la transversalité au sein de nos différents services.

L'agent administratif principal/transversal concourt à la prise en charge administrative globale du bénéficiaire tout le long de son parcours au sein du « dispositif ». Il(elle) constitue l'interface administratif entre les intervenants internes ou externes à la structure.

Tenu(e) au devoir de réserve, il(elle) est le pivot de la bonne transmission de l'information et à ce titre, se doit d'être clair(e) et précis(e) dans ses messages. Il(elle) réalise l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires et supporte, dans sa fonction, les actions et projets de la structure de l'association en participant à la gestion de ses activités administratives, de planification et d'accueil.

3. SERVICE DE RATTACHEMENT

IME Al Casal et tous les services adjacents

4. MISSION ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

• Accueil et secrétariat

- Accueil et orientation des personnes (partenaires, familles, personnes accompagnées, personnes en recherche d'inscription...)
- Réception, transmission et traitement des appels téléphoniques
- Gestion et enregistrements des courriers entrants et sortants des différents services
- Contrôle des données et des documents
- Gestion du registre des personnes accompagnées, des visiteurs
- Classement/Archivage des documents et dossier papiers et numériques
- Rédaction et mise en forme de divers documents
- Participation et rédaction des projets et/ou groupes de travail
- Planification et gestion des repas et/ou des pique-niques
- Support aux services éducatif, comptabilité, ressources humaines, PCPE, Assistante sociale et chefs de service
- Accueil des transporteurs, réception des médicaments et divers documents

• Médico-éducatif

- Constitution et gestion des dossiers des usagers (papier/Ogirys)
- Enregistrement informatique des dossiers dans Ogirys (liste d'attente, admission et suivi) de l'IME AL CASAL, du PCPE et de l'UEEA
- Suivi et gestion des présences et absences des usagers (Ogirys et papier)
- Extraction des données relatives aux usagers et à leur famille
- Suivi des documents administratifs des usagers (Documents arrivant à échéances)
- Suivi et mise à jour du fichier usagers et dossiers en attentes (SMSFactor, Appels)
- Constitution d'un répertoire complet des usagers et professionnels à tenir à jour continuellement (n° de téléphone, adresse postale, adresse mail)

- Relations familles (Dossiers d'admission, dossiers de rentrée, courriers, appels...)
- Classement/Archivage des dossiers des usagers
- Suivi des conventions de partenariats (activités à l'extérieur)
- Optimisation d'Ogirys (dossiers, mouvements, présences, calendrier...)

- **Maintenance et Sécurité**

- Suivi et gestion des clefs des locaux
- Suivi tableaux : Parc Automobile IME – SESSAD - PCPE - UEM et téléphonie
- Préparation du dossier en vue de l'intervention d'un artisan dans les locaux
- Mise à jour des procédures de sécurité : Plan de Continuité d'Activité, Vigipirate...
- Gestion des éléments nécessaires à la crise sanitaire : EPI, Campagne de dépistage, campagne de vaccination, gestion et répartition des produits et équipements (masques, gants, blouses, charlottes, gels hydro alcoolique...), participation à la continuité de l'activité et à l'organisation (zonage durant la crise). Création des feuilles d'émargements et des justificatifs de déplacements lié à la crise sanitaire.
- Inventaire de produits, de matériels et d'équipements

5. COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE

- Connaître et maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), savoir naviguer sur internet
- Maîtriser et savoir utiliser le logiciel interne (Ogirys)
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Communiquer rapidement et efficacement
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Maîtriser la langue française
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents ou rapports
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverse nature
- Avoir des connaissances sur les publics et les différents dispositifs
- Avoir des bases en ressources humaines

6. ENJEUX

Démarche qualité, bientraitance, qualité de vie au travail

7. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association Joseph Sauvy.

8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Rendre compte de toute action à la directrice et toutes informations importantes.

Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Travail relationnel avec l'ensemble des personnes et des services

10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

Groupes « Projet » ...

11. COMPETENCES REQUISES

« L'agent administratif principal doit être qualifié, et responsable de l'application des règles relevant d'une technique bien déterminée exigeant des connaissances professionnelles qualifiées. Ceci dans le futur lui permettra de travailler avec les différents dispositifs et les différentes plateformes. Dans ce cadre des consignes et des instructions précises sur les objectifs et sur les modes opératoires, lui seront attribués. L'intéressé devra mettre en œuvre les moyens nécessaires, avec des applications pouvant être diversifiées et transversales à tous les services.

L'agent administratif principale devra avoir les connaissances et les qualités requises afin d'accéder à ce poste polyvalent ».

12. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE

Dérangements fréquents

Surcharge ponctuelle de travail en lien avec des échéances inhérentes à l'activité du service

13. MOYENS DU POSTE

Logiciels professionnels classiques et spécifiques à l'activité

Ordinateur,

Téléphone,

Photocopieur - scanner

Bureau ergonomique et adapté

14. ADAPTATIONS

Formations complémentaires spécifiques (Ogirys)

15. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités de service entraînant une modification de l'organisation du travail.
