



<b>Date de mise à jour : 14/11/2025</b> <b>Poste occupé précédemment par : SISSOKO ASSA</b> <b>Mobilité</b> <input type="checkbox"/> <b>Redéploiement</b> <input type="checkbox"/> <b>Création</b> <input type="checkbox"/> <b>Congé parental</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Code poste RH : 8090</b>
<b>Personne à contacter : Eric Guiraud</b> <b>Fonction : CRH</b> <b>Tél : 06.45.21.64.71</b> <b>Courriel : eric.guiraud@valdemarne.fr</b>

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACCES AUX DROITS EN ESPACE DEPARTEMENTAL DES SOLIDARITES
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B/Rédacteur
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – La Direction de l'Action Sociale de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPE) - Service d'Action Sociale Territoriale (SAST)
Lieu de travail	Espace Départemental des Solidarités de Sucy (QPV)
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'EDS (ou du Responsable adjoint polyvalence dans les EDS concernés)

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

L'Espace Départemental des Solidarités (EDS) exerce des missions d'actions médico-sociales et éducatives, relevant du service public départemental. Il réunit des équipes pluridisciplinaires qui mettent en œuvre des missions de prévention, de protection, de suivi et d'accompagnement des populations dans des domaines divers (accès aux droits, à l'emploi, à la formation, aux soins, au logement...) sur un territoire composé d'une ou plusieurs communes. Ce service propose un accompagnement durable et personnalisé aux personnes dont les situations sont les plus complexes.

### MISSION DU POSTE

L'assistant administratif d'accès aux droits assure aux personnes reçues l'accès à l'ensemble de leurs droits sociaux et garantit un suivi administratif de leurs dossiers en collaboration avec les AS.  
 Comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il participe à l'accueil physique et téléphonique.

### DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

<b>Domaine d'activité</b>  Assurer le 1er accueil physique ou téléphonique	Répondre au téléphone et réaliser les transferts d'appels pertinents en les accompagnant jusqu'à leur prise en charge Gérer et réguler la file d'attente d'accueil physique Réaliser une première écoute pour une orientation vers l'interlocuteur adapté Orienter les personnes qui ont RDV et prévenir les professionnels concernés Désamorcer les situations délicates
--	---

<p><b>Domaine d'activité</b></p> <p>Accueil spécialisé, Bilan d'Accès aux Droits, soutien à l'accès aux droits, y compris numérique</p>	<p>Réaliser une pré évaluation sociale Réaliser un Bilan d'Accès aux Droits Mettre à disposition des usagers les outils numériques</p> <p>Analyser la demande et les besoins des personnes en matière d'accès aux droits sociaux Instruction des dossiers administratifs (RSA, surendettement, logement...) Etre positionné sur une thématique en tant que personne ressource Faire certaines démarches avec la personne ou/et à leur place avec l'adhésion de la personne Utiliser les principaux télé services et e-démarches (Soli-guide, Mes Droits Sociaux...) Familiariser/initier les usagers aux démarches numériques</p>
<p><b>Domaine d'activité</b></p> <p>Suivi des activités</p>	<p>Saisir les données sur le logiciel ORIAS Gérer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité</p>
<p><b>Domaine d'activité</b></p> <p>Activités Collaboration avec les AS</p>	<p>Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités Gérer le courrier de l'équipe, Transmettre les messages Rédiger des documents : notes ou comptes rendus de réunion, courriers et courriels Suivre la gestion du temps de travail de l'équipe (le cas échéant) Assurer la logistique des actions collectives, et y participe.</p>

**PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)**

<p><b>Connaissances</b></p>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b> Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi Les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Intranet...)</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité</b> L'environnement territorial et les orientations de la collectivité Connaissances des publics Dispositifs et partenaires de l'action sociale. Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel Connaître les règles de sécurité concernant l'accueil du public et l'organisation de la salle d'attente</p>
<p><b>Savoir-faire</b></p>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b> Accueillir de manière adaptée le public ou interlocuteurs téléphoniques Analyser les demandes des usagers et les réorienter si nécessaire Travailler en collaboration, transmettre et partager des informations ou des tâches et suivre des dossiers Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Etre force de propositions Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités Rédiger des écrits administratifs (note, compte-rendu...) Adapter son activité en fonction des priorités et des nouvelles orientations Utiliser les différents logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook) Capacité à s'adapter</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité</b> Utiliser les logiciels spécifiques (ORIAS, CHRONOTIME, Base de connaissance...) Faire une évaluation administrative approfondie droits avec les orientations nécessaires Savoir utiliser les formulaires d'accès aux droits, y compris numériques Les règles de l'accueil d'un public quelques fois en crise Savoir accompagner la personne reçue dans l'utilisation des supports numériques</p>

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Avec l'ensemble du personnel de l'EDS, du territoire, de la Direction
- Externes	Avec l'ensemble des partenaires de l'EDS
Conditions particulières D'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels et logiciels métiers DASIPE

### EXIGENCES DU POSTE


Niveau de formation /diplômes	Pré requis Baccalauréat professionnel ou technologique (ST2S, SPVL, autre bac) Souhaité : BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S, ESF, autre BTS du secteur social), DUT carrières sociales...
Expérience	Exigée : Souhaitée : en service médico-social et en accueil de public
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON	Si oui, préciser à quel titre : Accueil n°33 (Décret : n°2006-779)
Nombre de points : 10 pts	
<b>Indemnités de fonction, sujétion et expertise :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres fonctions</li> <li>- Majoration de l'IFSE de 180 euros</li> </ul>	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
<b>Cathy MBOUDOU EFFA</b> Cheffe service Action Sociale Territoriale  Le 29/12/2025	<b>Valérie GRETH</b> Directrice de l'Action Sociale  Le 10/12/25	<b>Emmanuelle BARRE</b> Directrice générale adjointe Directrice générale adjointe en charge du Service des Solidarités  Le 10/12/25

### CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	08/12/2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du Service recrutement et intégration  Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

