

Mise à jour 30-10-2026
Référence 28708/V092261030001129001
Service SECRÉTAIRE SOCIALE
Localisation Île-de-France
Contrat Contractuel remplacement temporaire art 3-1



Secteur SERVICE SOCIAL
Formation AUTRE
Statut Non fonctionnaire
Fonction E06 Social et aide à la personne
Filière Administrative
Catégorie C
Cadre d'emploi Adjoints administratifs territoriaux
Grade -

Contexte et définition du poste

Placé sous la responsabilité de la responsable du service social, il assure : la réception du public pour les prises de rendez-vous, les travaux de secrétariat, et a en charge certains dossiers administratifs.

1 - Accueil du public :

- Recevoir le public quotidiennement afin d'assurer les pré-évaluations des demandes concernant le social et la domiciliation (orientation, information, prises de RDV auprès des travailleurs sociaux)
- Effectuer l'accueil téléphonique des usagers (gestion des rendez-vous, information)
- Répondre aux demandes d'information des partenaires sur le suivi des demandes

2 - Secrétariat :

- Gestion des commissions permanentes d'attribution des aides facultatives, de domiciliation et d'accès à l'épicerie sociale : préparation, secrétariat de séance, PV, notifications de décisions, suivi comptable.... (sur le logiciel Millésime + i-parapheur)
- Venir en soutien administratif auprès de la responsable de service.
- Créer et préparer les outils liés aux actions annuelles ou ponctuelles
- Assurer la mise en œuvre des conventions relatives à la lutte contre la fracture numérique (commande de matériel, suivi, attribution aux bénéficiaires, ...)
- Divers, (commandes, travaux de reprographie)
- Statistiques

3 - Instruction et gestion administrative de dossiers :

- Préparation, accueil et information des usagers, organisation et inscription aux actions collectives (Noël de la Solidarité, sorties bords de mer, ...)
- Accueil, information et instruction des aides facultatives ponctuelles (bourses étudiantes, aide aux voyages scolaires, ...)
- Demandes d'aides facultatives : vérifier, enregistrer dans le logiciel dédié les enquêtes sociales adressées par les travailleurs sociaux extérieurs à la structure.

Profil recherché

Savoirs faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil auprès d'un public en difficulté
- Maîtrise des logiciels
- Capacité à formuler des propositions visant l'amélioration du travail.
- Rigueur

Qualités relationnelles exigées :

- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs

Qualités relationnelles exigées :

- Secret professionnel exigé