

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Conseiller(ère) administratif(ve) et social(e) itinérant(e)

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité du Responsable territorial accueil et action sociale, le/la conseiller(ère) administratif(ve) et social(e) itinérant(e) assure l'accueil, l'orientation et l'accompagnement administratif des usagers sur plusieurs sites, en lien avec les équipes pluridisciplinaires locales. Il/elle garantit l'assistance administrative et contribue à la continuité du service sur l'ensemble du territoire.

Localisation du poste : Territoire d'Amiens et déplacements sur différents sites MDSI du territoire

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8 ou 2C8

Missions et activités :

Accueil et orientation des usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires sur les différents sites
- Identifier les demandes et besoins, orienter vers les interlocuteurs spécialisés (travailleurs médico-sociaux, agents administratifs...)
- Aider à la réalisation des démarches administratives d'accès aux droits (remplissage de documents, rédaction de courriers, prise de rendez-vous...)
- Favoriser l'inclusion numérique (aide à l'utilisation des outils numériques)
- Informer sur les permanences et activités proposées dans chaque MDSI

Activités administratives

- Gérer la boîte mail générique et le courrier (arrivée/départ, ventilation)
- Mettre en œuvre les procédures dématérialisées et participer à l'archivage (papier et informatique)
- Soutenir administrativement les équipes médico-sociales (planification, envoi de courriers, mise en page de documents)
- Saisir et actualiser les données dans les logiciels dédiés (ex : Solis)

Coordination et logistique

- Préparer les conventions d'occupation des locaux par les partenaires
- Gérer les plannings d'occupation des salles, bureaux, permanences, droits de visite, actions collectives, ateliers, réservation de véhicules
- Aider à la mise en place logistique des actions collectives et ateliers
- Organiser et valoriser les espaces d'accueil et collectifs (aménagement, affichage, expositions...)
- Contribuer au recueil de données statistiques et participer aux réunions territoriales

Missions spécifiques liées à l'itinérance

- Intervention sur plusieurs sites du territoire : Assurer la présence et le soutien administratif sur différents MDSI du territoire selon les besoins, en garantissant la continuité du service public

- Adaptation aux contextes locaux : S'adapter aux spécificités de chaque site (organisation, équipe, public accueilli)
- Renfort temporaire : Intervenir en renfort lors d'absences, de pics d'activité ou d'événements particuliers (actions collectives, ateliers, permanences exceptionnelles), afin d'assurer la fluidité de l'accueil et du suivi administratif
- Transmission et harmonisation des pratiques : Veiller à la cohérence des procédures administratives entre les différents sites, transmettre les bonnes pratiques et contribuer à l'harmonisation des outils et méthodes (archivage, gestion du courrier, utilisation des logiciels...)
- Lien avec les équipes pluridisciplinaires : Maintenir une communication régulière avec les équipes médico-sociales de chaque site, faciliter la coordination des interventions et le partage d'informations
- Gestion logistique de la mobilité : Organiser ses déplacements (planning, réservation de véhicules, gestion des fournitures nécessaires à l'itinérance), anticiper les besoins matériels pour chaque site
- Recueil et remontée des besoins locaux : Identifier et remonter au Responsable territorial Accueil et Action Sociale les besoins spécifiques ou difficultés rencontrées sur les différents sites, afin d'améliorer le fonctionnement global du territoire
- Participation à des réunions territoriales : Prendre part aux réunions de coordination et d'information organisées à l'échelle du territoire pour assurer le suivi des missions et la cohérence des actions

Environnement du poste

Relations hiérarchiques : le/la conseiller(ère) administratif(ve) et social(e) itinérant(e) est placé(e) sous l'autorité du Responsable territorial accueil et action sociale, qui fixe les objectifs, procède à l'évaluation et définit le plan de formation. Il/elle lui rend compte régulièrement de l'activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

- Internes : équipe médico-sociale, responsables territoriaux, directions centrales.
- Externes : partenaires institutionnels et associatifs.

Contraintes spécifiques à l'itinérance :

- **Mobilité accrue :** Déplacements fréquents entre plusieurs sites du territoire, nécessitant une organisation rigoureuse et une gestion autonome du temps
- **Adaptabilité :** Capacité à s'intégrer rapidement à différentes équipes, à s'approprier les spécificités de chaque site et à adapter ses méthodes de travail en fonction des ressources et des outils disponibles localement
- **Gestion du matériel :** Transport et gestion de documents, d'outils bureautiques ou informatiques nécessaires à l'exercice des missions sur différents sites
- **Continuité de service :** Garantir la présence et la qualité de l'accueil sur chaque site, même en cas d'imprévu (absences, urgences, changements de planning)
- **Communication renforcée :** Maintenir un lien régulier avec le Responsable territorial et les équipes de chaque site pour assurer la cohérence des pratiques et la circulation de l'information.
- **Polyvalence :** Être en mesure d'intervenir sur des missions variées selon les besoins spécifiques de chaque site (accueil, administratif, logistique, soutien aux équipes...)

Compétences requises

Connaissances :

- connaissance de l'organisation de l'action sociale du Département
- connaissance de la structure d'un territoire médico-social, de l'organisation et du fonctionnement d'un centre médico-social
- connaissance de la législation médico-sociale et de ses applications pratiques
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- connaissance des méthodes de classement et d'archivage
- maîtrise de l'outil informatique et des outils collaboratifs

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse et de synthèse
- aptitude à l'organisation
- aptitude à hiérarchiser les urgences, gérer les priorités et anticiper les besoins logistiques liés à l'itinérance
- capacité d'anticipation et de prévision, capacité à planifier ses déplacements sur les différents sites
- adaptabilité : capacité à faire face à des situations nouvelles ou urgentes sur des sites différents et à ajuster rapidement ses pratiques professionnelles à des environnements et des équipes variés

Comportements professionnels – motivations :

- sens de la qualité du service offert au public
- excellent relationnel
- écoute
- maîtrise de soi
- disponibilité
- réactivité
- sens du travail en équipe
- prise de recul
- rigueur et méthode
- sens du service public et de la représentation du Département sur l'ensemble des sites

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée à Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 30 avril 2026.

