

FICHE EMPLOI

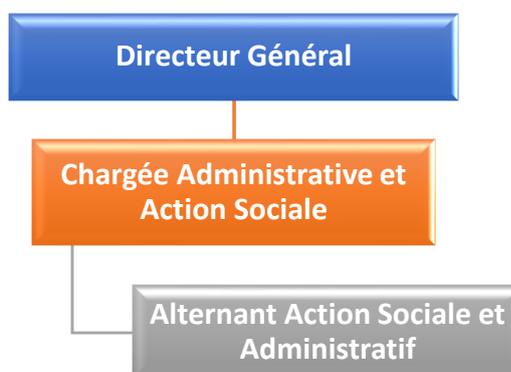
Alternant Action Sociale et Administratif

FINALITE

- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'institution dans les domaines individuelles et collectifs.
- Assurer l'accueil, écouter, conseiller et orienter les clients pour mettre en œuvre des actions personnalisées.
- Participer plus largement à des missions transverses rentrant dans le domaine de compétence de l'administration de l'institution.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

- Liens hiérarchiques :



- Liens fonctionnels :

- Direction Générale
- Manager Administratif et Action Sociale
- Responsable Opérationnel et Transverse
- Responsable Contrôle de Gestion et Contrôle interne
- Comptabilité
- Services Métier RC

Champ de relations :

- Interne :

- Direction Générale
- Manager Administratif et Action Sociale
- Responsable Opérationnel et Transverse
- Responsable Contrôle de Gestion et Contrôle interne
- Comptabilité
- Services Métier RC

- Externe :

- Acteurs sociaux
- Collectivités territoriales
- Organismes sociaux

Domaine Action Sociale

ACTIVITE 1 – Instruire les demandes et engager les actions d'aide financière

- Réceptionner les dossiers et les enregistrer dans le système d'information.
- Valider la recevabilité de la demande.
- Constituer le dossier d'intervention sociale et rédiger la fiche de synthèse.
- Proposer ou décider, par délégation, l'attribution de l'aide.
- Soumettre ou présenter le dossier d'intervention sociale aux décideurs.
- Informer de la décision et le cas échéant procéder à la mise en paiement.
- Enregistrer la décision dans le système d'information.

ACTIVITE 2 - Suivre, contrôler et rendre compte

- Garder la traçabilité de ses actions et mesurer la satisfaction client.
- Participer au contrôle de l'application des règles et des procédures.
- Participer à l'amélioration des modes opératoires.
- Alimenter les systèmes d'information, contribuer à la tenue des tableaux de bord.
- Participer au suivi financier des engagements.
- Contribuer à la rédaction de rapports d'activité.
- Contribuer à l'identification des nouveaux besoins et intégrer les évolutions en cours (législation, mesures d'accompagnement).

ACTIVITE 3 - Mobiliser les ressources externes et internes

- Participer à la coordination des actions avec les réseaux des professionnels internes et de partenaires.
- Participer aux actions et manifestations sociales.

ACTIVITE 4 – Reporting d'activité

- Effectuer le Reporting de son activité.
- Participer au recueil et à la consolidation des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de l'activité.
- Faire des propositions d'amélioration en vue d'optimiser les actions entreprises et les résultats.

Domaine Administratif

ACTIVITE 1 - Collecter et traiter des données spécifiques

- Recueillir, traiter et transmettre les pièces administratives nécessaires à la préparation des activités.
- Alimenter les fichiers et bases de données.
- Réaliser des opérations de vérification et de suivi statistique.
- Rédiger des comptes rendus, notes et documents.

ACTIVITE 2 - Participer à l'organisation des instances

- Participer à la réalisation des documents nécessaires à l'activité.
- Assurer la logistique des réunions ou formations (préparation et équipement de la salle de réunion, compléter les registres de présence...).
- Participer au suivi et à la mise à jour de la base de données de la gouvernance.
- Participer à la réalisation du suivi de l'activité.

ACTIVITE 3 – Participer à la communication

- Participer à l'établissement des axes du plan de communication en travaillant étroitement avec le service communication.
- Participer à la conception des différents supports de communication.
- Participer à l'organisation des partenariats, événements, conférences et rencontres avec le service communication.

ACTIVITE 4 – Contribuer à la gestion de l'Institution

- Participer, en tant que ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information...) ou à des missions transverses.

ACTIVITE 5 – Reporting d'activité

- Effectuer le Reporting de son activité.

COMPETENCES ATTENDUES

➤ **Savoirs (Connaissances) :**

- Communication écrite et orale
- Organisation et procédures internes
- Relation en face à face
- Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

➤ **Savoir-faire (techniques, capacités à faire) :**

- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures
- Analyser et réaliser un diagnostic de la situation rencontrée
- Animer, développer et maintenir un réseau
- Appliquer méthodiquement les procédures explicites
- Partager les informations
- Prioriser et réguler
- S'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Synthétiser
- Traduire des objectifs en actes opérationnels

➤ **Savoir-être :**

- Avoir le sens de l'intérêt général, du client et du service
- Sens du contact
- Echanger des informations avec son interlocuteur en étant à son écoute et en créant les conditions du dialogue
- Expliquer clairement ses arguments ou sa réponse à son interlocuteur
- Être force de proposition
- Faciliter la coopération transversale
- Faire preuve d'adaptation
- Faire preuve d'empathie
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de disponibilité/flexibilité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais et fiabilité...)
- Représenter l'institution et en donner une image positive
- Respect des obligations de confidentialité

FORMATION - DIPLOMES

- **BAC à BAC+2 ou formations supérieures universitaires ou expérience professionnelle équivalente**