



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Structure : Centre Social 'La Mosaïque'

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Fonction : Ecrivain Public
Grade : Adjoint administratif

LIAISON HIERARCHIQUE SUPERIEURE	La Directrice du centre social La Directrice du C.C.A.S./P.A.D.	LIAISON HIERARCHIQUE INFERIEURE	
PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES	Les agents du CCAS et du Centre Social	PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES	Partenaires sociaux Habitants

L'agent sera notamment chargé des missions et activités décrites ci-dessous :

MISSIONS DU POSTE

- Offrir aux Nemouriens un accompagnement administratif lors d'un entretien individuel,
- Orienter, si nécessaire, les administrés vers les interlocuteurs adéquats,
- Tenir à jour les statistiques de ses missions,
- Etablir un rapport d'activité annuel,
- Développer l'autonomie administrative des usagers.

ACTIVITES DU POSTE

- Gérer en lien avec l'agent d'accueil les prises de rendez-vous via Google agenda,
- Prioriser les urgences,
- Apprendre aux personnes à gérer les documents administratifs afin de leur permettre d'acquérir une certaine autonomie, Rédaction des courriers administratifs et personnels, aider à remplir les différents formulaires de base relatifs à certains documents (CAF, MDPH, CNAV...), C.V., lettre de motivation au moyen de l'outil informatique, de documents administratifs et d'entretiens. Champs d'intervention : Famille, Logement, Consommation, Santé, Relations usagers/administration.
- Accompagner les personnes dans la réalisation des démarches administratives en ligne,
- Tenir à jour les statistiques « écrivain public »,
- Tenir à jour les statistiques concernant la fréquentation de toutes les activités du Centre Social,
- Informer les personnes fréquentant les permanences de l'écrivain public des activités et ateliers proposés par le Centre Social et le CCAS,
- Participer à la mise en œuvre du Point Conseil Budget :
 - Travailler en collaboration avec le travailleur social afin d'accompagner les personnes suivies dans le cadre du PCB : réalisation de démarches administratives, aide à l'ouverture de droits,
 - Accompagner le travailleur social dans le développement du partenariat
 - Tenir à jour les statistiques de l'activité PCB, en concertation avec le travailleur social,
 - Fournir au travailleur social les éléments nécessaires à l'élaboration du bilan d'activité annuel,
- Tenir une permanence une fois par semaine à l'annexe du Centre Social, à Beaugard et au CCAS,

POINTS PARTICULIERS CONCERNANT L'EXERCICE DU POSTE

Principaux moyens du poste	Contraintes/avantages attachés au poste	Polyvalence ou remplacement
<ul style="list-style-type: none"> • Bureau seul • Poste informatique 	Accueil d'un public vulnérable.	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer occasionnellement les missions d'un autre membre de l'équipe en cas d'absence (congés, formations, arrêts maladie) sur demande de la directrice et/ou de son adjointe, - Assurer des remplacements à l'accueil lorsque l'agent d'accueil est absent (congés, formations, arrêts maladie) sur demande de la directrice et/ou de son adjointe et en roulement avec les autres membres de l'équipe.

Compétences Requises

- Aisance dans la communication écrite et orale,
- Connaissances juridiques,
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et disponibilité,
- Polyvalence, dynamisme, organisation et capacité d'adaptation,
- Confidentialité et mise en confiance des usagers,