

# Responsable Administratif Territoire Velay Urbain (H/F)

hauteloire.fr

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

## Le contexte

La Direction des Solidarités Humaines (DSH) développe en Haute-Loire toutes les compétences de solidarité du département en matière sociale. Ainsi, ses domaines d'intervention sont très larges, de la petite enfance au grand-âge, le département peut apporter aide et soutien à chaque moment de la vie.

Les services sociaux du département sont présents sur **55 secteurs** répartis sur les **trois Maisons Départementales des Solidarités et leurs antennes**.

## Vos missions

A ce poste, vous jouerez un rôle sur le territoire Velay Urbain, en assurant l'animation et l'encadrement de notre équipe administrative. Votre rôle clé consistera à coordonner efficacement les activités administratives, à gérer la fonction logistique du territoire et à superviser la procédure administrative enfance en danger et TISF. De plus, vous aurez l'opportunité d'accompagner activement le développement social en facilitant la mise en œuvre des actions.

Dans le cadre de la suppléance, vous serez également impliqué dans l'accueil du public au sein de nos services médico-sociaux et contribuerez au traitement des opérations urgentes au niveau départemental.

## Le défi à relever !

À nos côtés, venez contribuer à la mise en œuvre d'un service public efficace et orienté usagers !

## Pourquoi pas vous ?

- Vous avez de fortes connaissances du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale ?
- Vous êtes dynamique et force de proposition ?
- Vous avez le sens du service public ?

## Formation souhaitée :

Bac +2 à Bac+4 filière administrative – action sociale

## Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique  
De fortes relations humaines  
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail)  
Poste basé au Puy-en-Velay

>> Envoyez votre candidature à  
[recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

Jury prévu le 15 juillet

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec  
**Alain SABY**  
(Directeur Général adjoint de la Direction des Solidarités Humaines)  
au  
04 71 07 42 62



**Cap 2030**

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Direction des ressources humaines

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Responsable administratif territorial Velay urbain (H/F)	Cadre d'emplois	Attachés territoriaux Rédacteurs territoriaux
Direction	Direction des solidarités humaines	Grades	Attaché Tous les grades de Rédacteur
Service	Service gestion administrative et démarche qualité	Métier	Gestionnaire administratif de territoire
Cellule / COR / Collège / Secteur	Velay urbain	Groupe de fonctions	A3b B1 avec encadrement Responsable d'unité N5
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Régie d'avances et de recettes en qualité de suppléant (montants identiques au titulaire) (A – B - C) : à raison de 2/12e
Type d'emploi	Permanent	NBI (Titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

Assure :

- l'animation et l'encadrement de l'équipe administrative du territoire
- des missions de coordination administrative de territoire
- la fonction logistique du territoire
- la gestion administrative de la procédure enfance en danger et TISF
- l'accompagnement opérationnel des actions de développement social

Dans le cadre de la suppléance, participe

- à l'accueil du public des services médico-sociaux présents à la Maison des solidarités du Puy-en-Velay (service action sociale-insertion – PMI – ASE – SMA et partenaires externes)
- au niveau départemental, au traitement des opérations urgentes (protection de l'enfance notamment) des autres territoires

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**
**Animation et encadrement de l'équipe administrative du territoire**

- Définition des postes
- Gestion RH (temps de travail, planning, absences...)
- Relai des informations utiles à l'exercice des missions
- Répartition des missions
- Régulation des charges de travail
- Supervision de la qualité des tâches effectuées et du respect des procédures
- Entretiens professionnels annuels



### **Coordination administrative**

- Appui administratif aux cadres thématiques du territoire
- Veille de la continuité de service sur l'ensemble du territoire : gestion d'agendas, suivi de plannings, de congés
- Communication interne (réfèrent intranet, rapport d'activités, suivi d'indicateurs, rédaction lettre mensuelle, brèves de territoire, mise à jour des brochures...)
- Coordination et diffusion des informations utiles à l'activité des services – gestion de la documentation
- Supervision de la gestion des archives
- Planning et organisation des salles de réunion
- Régisseur d'avances (avance en espèces, tenue de la comptabilité, transmission d'états pour la reconstitution du dépôt de fonds
- Suivi et gestion des conventions d'occupation des locaux - lien avec les partenaires (mairie/Com Com etc.)

### **Logistique du territoire**

- Réfèrent informatique (logiciels métiers et bureautiques)
- Recensement et centralisation d'informations et des besoins des services (mobilier, matériel informatique,...),
- Supervision de la gestion du matériel et des fournitures
- Veille technique et suivi de l'entretien des locaux
- Supervision de la gestion de la flotte automobile du territoire

### **Gestion administrative de la procédure enfance en danger et du dispositif TISF**

- Gestion administrative et informatique de la procédure enfance en danger (enregistrement - tableaux de suivi – orientation – courriers – décision – transmission) et des instances de concertation (planning – dossiers – convocations)
- Gestion administrative du dispositif TISF (aide à domicile des familles) : courriers – scan – tableaux – enregistrement informatique
- Tenue de tableaux de bord divers (statistiques...) – dont BUSINESS OBJECT
- Archivage des documents dans la GED

### **Suppléance des agents administratifs du territoire :**

- Accueil téléphonique et physique du public : réception, écoute et identification de la demande, orientation vers les services ou les professionnels concernés, prise de messages, aide ponctuelle dans les démarches simples
- Secrétariat administratif : gestion du courrier postal et de la messagerie

### **Suppléance des cadres administratifs de territoire pendant leurs absences**

- Selon un planning établi, assure la gestion administrative de la procédure Protection de l'enfance et les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service

**Activité accessoire** : participe à l'accueil et au tutorat de stagiaires

Ce poste est susceptible d'évoluer vers d'autres tâches dans le cadre de la déclinaison des différents projets de service sur le territoire

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Compétences techniques**

- maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, règles de classement, recherche d'informations, etc.), des logiciels Word, Excel et Powerpoint, du fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- maîtrise du logiciel IODAS
- connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale (organisation et fonctionnement de l'activité des services sociaux, connaissance du vocabulaire professionnel, des procédures, des dispositifs et des principaux partenaires dans le champ de l'action sociale...) et du champ de la protection de l'enfance
- connaissance et respect des règles du secret professionnel

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

- sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés
- capacités managériales
- capacité d'initiative
- capacités à faire face aux imprévus ou aux changements
- disponibilité et polyvalence
- capacités à repérer les informations pertinentes et à rendre compte, à prendre des initiatives

### **Personnelles :**

- bonne expression écrite et orale
- capacités à prendre du recul et à conserver neutralité et objectivité face aux situations
- aptitude à gérer les situations d'urgence, à réguler les tensions
- capacité à s'adapter à différents publics et notamment aux publics en difficulté
- sens du service public

### **Relationnelles :**

- présentation avenante, sens de l'écoute, du respect des autres et tolérance
- connaissance des règles et techniques de communication de base
- forte capacité à travailler en équipe
- discrétion

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- bureau équipé
- standard téléphonique
- poste informatique
- messagerie nominative et accès internet et intranet
- réunions d'information
- véhicule de service si besoin

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

### **Positionnement hiérarchique**

- Fonction de la personne responsable: Chef de service gestion administrative et démarche qualité (en cours de recrutement, intérim assuré par le Directeur Général Adjoint)
- Nombre de personnes encadrées : 6

### **Relations fonctionnelles**

- les cadres des services Action sociale-insertion, ASE, PMI et autonomie
- l'ensemble des agents (travailleurs médico-sociaux, secrétaires, agents d'entretien) du territoire, de la DSH
- les cadres administratifs des autres territoires
- les services et directions du Département de la Haute-Loire
- tous les partenaires et acteurs publics ou privés du champ de l'action sociale

## **RESPONSABILITES DU POSTE**

- Membre de l'équipe d'encadrement du territoire
- Est responsable de la fiabilité des informations recueillies et retransmises, de l'image du service public dans le cadre de ses fonctions et de ses liens avec les partenaires
- Veille au respect des délais et au retour des informations demandées (procédure évaluation enfance en danger et TISF, statistiques, congés...)
- Contribue à l'amélioration du service rendu en se montrant force de proposition
- Responsable d'unité (N5)
- Suppléant de la Régie d'avance

## AUTONOMIE

- moyenne (activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique)

## SPECIFICITES DU POSTE

- contraintes horaires liées à l'accueil du public de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 pendant les périodes de suppléance
- forte motivation pour le travail en secteur social
- travail à temps complet
- possibilité de télétravail ponctuel pour des missions administratives définies

***Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
Monsieur Alain SABY - Directeur général adjoint de la Direction des Solidarités Humaines  
Tel : [04 71 07 42 62](tel:0471074262)  
Adresse mail : [dsh@hauteloire.fr](mailto:dsh@hauteloire.fr)***

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)  
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
  - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
  - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis Bac +2 à Bac+4 filière administrative – action sociale
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 3 juillet 2024**

**Jury prévu le 15 juillet 2024**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département  
Service mobilité – compétences  
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**