

# FICHE DE POSTE n ° T 11212

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2025.03.26
	mise en ligne :	29 janvier 2026

**Date limite de dépôt de candidature : 2 mars 2026**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'équipe enfance et famille H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS SAINT QUENTIN – Pôle Enfance			
Lieu de travail :	32 Boulevard du Docteur Camille Guérin 02100 SAINT-QUENTIN			

## MISSIONS

- Assurer le secrétariat du responsable adjoint H/F et des assistants socio-éducatifs
- Informier les usagers, les partenaires, dans le cadre du suivi administratif des dossiers.

## ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité ou à la demande du responsable adjoint H/F ou des assistants socio-éducatifs de l'équipe</li> <li>Réponse à l'usager, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des travailleurs socio-éducatifs, prise de messages, photocopies, etc.....</li> <li>Démarches administratives à la demande des assistants socio-éducatifs, ou du responsable adjoint H/F</li> <li>Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'usager</li> <li>Production des courriers et rapports selon les procédures</li> <li>Requêtes informatiques</li> <li>Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'usager au niveau local</li> <li>Participation aux réunions ou groupes de travail</li> <li>Suivi et correction des anomalies dans PROXIMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique</li> <li>Gestion administrative des prestations territorialisées</li> <li>Diffusion du courrier</li> <li>Gestion des plannings</li> <li>Elaboration de comptes-rendus</li> <li>Participation à l'accueil de stagiaire</li> <li>Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30</li> </ul> <p>Equipe enfance et famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi administratif des enfants confiés et des bilans de PPE</li> </ul>

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Avec les autres directions du CD	Partenaires de l'Utas

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable d'Utas Responsable adjoint ou local au niveau technique
---	--

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

<b>-COMPETENCES NECESSAIRES-</b>			
<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales	X		
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers	X		
<b>SAVOIRS-FAIRE</b> <i>(être capable de)</i>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discréption		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Sens du service rendu		X	