

## Fiche de poste de Chargé du soutien Social en ESAT

### Identification du poste

Le Chargé du soutien Social en ESAT, coordonné par le Chef de service social, traite des éléments administratifs, physiques ou numériques, relatifs aux personnes accueillies de l'ESAT et les accompagne le cas échéant.

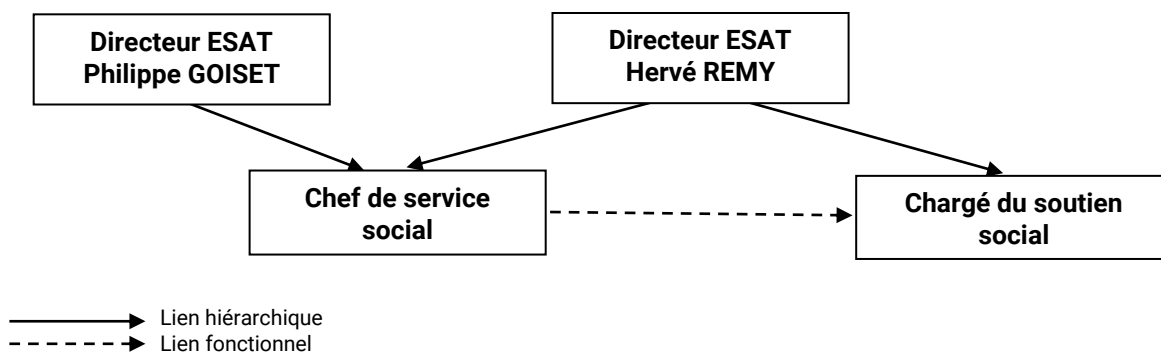
Il exerce dans un environnement multisite dans le Maine-et-Loire.

### Contexte d'intervention

L'employeur, association de 190 salariés, gère une entreprise adaptée, des établissements d'accompagnement par le travail, des structures d'hébergement, des lieux de vie et des services d'accompagnement.

Pour le poste concerné, la convention collective appliquée est la CCN 66. Le poste correspond à un emploi de technicien qualifié, sous réserve d'une qualification ou d'une expérience professionnelle compatible.

### Situation du poste dans l'organisation



## Missions principales

<b>Dossiers des personnes accueillies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constitue les dossiers physiques des personnes nouvellement accueillies</li> <li>○ Classe et archive les dossiers aux endroits ad'hoc</li> <li>○ Renseigne et numérise les informations dans les logiciels spécifiques, internes et externes, de gestion des dossiers des personnes accueillies</li> <li>○ Met à jour le logiciel de planification du temps de travail, en saisie et création de nouvelles données; absences, maladie, congés, horaires, cycles, informations personnelles, ...</li> <li>○ Crée des fichiers de gestion, de suivi des activités à caractères professionnelles, de formations ou de soutien médicosocial et éducatif</li> </ul>
<b>Accompagnement social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accompagne les personnes accueillies ou les familles sur des sujets administratifs (accès aux droits, prime d'activité, dossiers CAF, MDA, CPAM, retraite, prise de rendez-vous...)</li> <li>○ Peut conduire les personnes accueillies à certains rendez-vous (médecine du travail...)</li> <li>○ Toute autre activité nécessaire à la gestion administrative des personnes accueillies</li> </ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prépare des courriers destinés aux personnes accueillies, à leurs familles ou à leurs représentants légaux, puis les met sous pli</li> <li>○ Affiche les documents d'informations générales et spécifiques</li> </ul>
<b>Autres missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organise les visites médicales du travail</li> <li>○ Déclare annuellement les éléments de rémunération et de volume horaire auprès de la CAF (certificat d'emploi)</li> <li>○ Renseigne les tableaux de bords internes et externes</li> <li>○ Contribue à l'harmonisation des pratiques administratives</li> </ul>

## Connaissances et qualifications requises

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'une qualification de niveau 5 : BTS ou équivalent</li> <li>• Maîtrise la saisie informatique</li> <li>• Compétence relationnelle</li> <li>• Capacité rédactionnelle</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, tableaux croisés dynamiques, Access,...)</li> <li>• Rigueur d'exécution</li> <li>• Capacité d'organisation, d'autonomie</li> </ul>
---