

Dans l'ombre mais tellement présentes

Que reprocher aux Adjoints Administratifs ? Pas grand-chose à vrai dire, à en croire nos collègues...

Les tâches des Adjoints Administratifs sont diverses :

- Tableau planning hebdomadaire
- Agenda de délai à 5 jours
- Tableau des km VA mensuel
- Tableau des astreintes mensuel
- Tableau des PEAT
- Tableau des études de situations
- Tableau des dépenses carte achat mensuel
- Tableaux divers et variés à la demande et suivant le besoin du service

Notre quotidien, c'est aussi :

- Créer les EB (créer le fournisseur, créer l'EB, attendre la marchandise, vérifier la livraison, ranger les marchandises, scanner les bons de livraisons pour effectuer le SF),
- Renseigner et renvoyer tous les mois les dépenses carte achat (conservation, saisie, mise au propre des tickets)
- Rembourser les dépenses de sous régie, saisir dans COBRA, renseigner et renvoyer tous les mois à la DTAN
- Gérer tous les travaux et interventions au sein de notre service (accueil et présence auprès des techniciens). Nous sommes d'ailleurs très souvent la personne « référente » pour beaucoup de livreurs, entreprises, artisans...
- Gérer les besoins en timbres du service (achat, réception, mise à disposition)
- Gérer les dossiers des nouveaux personnels tout au long de l'année (PV d'installation, ordre de mission, fiche de liaison informatique, charte RPVJ à faire signer et renvoyer au DIT, création dans CHORUS...)
- Gérer les dossiers des personnels (arrêté, décision... à faire signer à l'agent et à retourner à la DIRSO), PV, journée de solidarité...
- Créer et mettre à jour les plannings du service (planning hebdomadaire/trimestriel, planning des congés, PEAT, délai à 5 jours...)
- Renseigner et aider nos collègues pour de multiples raisons : bug informatique, souci avec le photocopieur... Pour tout ce qui concerne le service, c'est la secrétaire que l'on vient voir
- Sans compter l'assistance informatique auprès de tous pour toutes les nouvelles applications comme Harmonie et Amplitude et, depuis peu, Chorus DT
- Technicien à nos jours pour réparer, changer les ampoules...

Et tout ceci entre deux appels téléphoniques de jeunes, familles, partenaires... que nous renseignons, passons au collègue concerné et, si absent, nous lui écrivons un message.

Et tout ceci entre deux familles qui sonnent au service pour un rendez-vous et à qui il faut ouvrir la porte et annoncer.

Et tout ceci sans compter le plus important de notre travail : la gestion des dossiers des jeunes et la saisie des mesures dans PARCOURS (mesures qui arrivent très régulièrement) ; dossier à créer, à suivre, à enregistrer, à classer, à mettre à jour puis, quand on a un peu de temps, à archiver.

Dans certaines unités, le(la) secrétaire lit et corrige beaucoup de rapports qui partent au tribunal.

Nouveauté : le CJPM !! Il est arrivé pratiquement en même temps que PARCOURS et, pour l'un comme pour l'autre, aucune formation. Les secrétaires sont en première ligne pour saisir PARCOURS et, pour ce faire, il nous aurait fallu une formation accolée à une formation sur le CJMP pour comprendre comment saisir une mesure.

Nous sommes seul(e) en unité et n'avons pas assez de 37h10 pour faire notre travail.

Depuis CHORUS, il a été décidé que nous étions des « gestionnaires » et que nous devons être irréprochables dans la procédure. Il a juste été oublié que nous sommes des secrétaires en unité, seul(e) et de catégorie C (catégorie la plus précaire de la fonction publique) qui ne pourront jamais accéder à la catégorie B alors que nous faisons le job depuis longtemps déjà !!

Nous gérons le service et le personnel, certes en appui du/de la responsable et de la directrice, mais tous comptent sur nous, tous comptent sur une seule personne, **nous**, qui avons pour autant des congés à prendre, des formations que l'on souhaiterait, mais le temps d'absence du service doit se rattraper à notre retour...

Le jeudi 21 avril 2022, la Direction de la PJJ a présenté aux organisations syndicales ses décisions rendues dans le cadre de l'extension du « Ségur » à la PJJ.

De façon particulièrement injuste, les adjoints administratifs en sont exclus.

Seul poste administratif dans l'unité éducative, notre travail auprès des jeunes est composé d'une diversité de tâches qui nous demande une grande polyvalence.

Qu'en serait-il du bon fonctionnement des services sans les adjoints administratifs ?

Nous sommes souvent seules dans notre service. Alors autant vous dire que lorsque nous revenons, le bénéfice du repos s'estompe vite puisque personne ne prend le relais en notre absence. De même lorsque nous sommes à temps partiel : nous ne sommes pas payés sur ce temps, mais nous faisons quand même les tâches à notre retour !

Nous sommes les catégories les plus précaires de la fonction publique. Pourtant, lorsqu'une tâche est demandée, tout le monde délègue : l'AC aux DIR, les DIR aux DT, les DT aux DS, les DS au RUE et enfin les RUE aux AA... qui ne peuvent déléguer à personne et qui, donc, s'exécutent puisque nous ne sommes que de simples exécutants...

Nous demandons la reconnaissance de nos missions : notre intégration dans la liste des agents bénéficiant de la revalorisation indiciaire dans le cadre du Ségur de la filière médico-sociale, et l'intégration des adjoints administratifs dans le corps des secrétaires administratifs sur leur lieu d'affectation.

Beaucoup d'Adjoints Administratifs refusent depuis des années d'être inscrits sur la liste d'aptitude des SA pour cette raison : nous voulons être SA sans changer nos fonctions, sans passer d'examen et sans avoir à changer de structure !! Car nous assurons déjà depuis longtemps beaucoup de missions qui relèvent des SA !!