Stadt Biel
Ville de Bienne

Soziales
Affaires sociales

GERECHT
FORMATION

Services centraux

Administration centrale

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une équipe de neuf collaboratrices et collaborateurs, bilingues, jeunes et dynamiques. Nous accueillons toujours chaleureusement de nouveaux membres dans notre équipe. Notre activité est très variée et passionnante, ce qui est une grande source de motivation. Comme nous travaillons pour l'ensemble du département, cela nous permet d'établir et de maintenir un contact personnel avec toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs.

Que faisons-nous ?

À l'intersection des différentes activités internes au département, nous avons une fonction de prestataires de services pour les bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que pour les assistantes sociales et les assistants sociaux. L'administration centrale veille à ce que de nombreuses tâches administratives soient accomplies dans les délais impartis. Il s'agit notamment de distribuer correctement le courrier, de rédiger de la correspondance en allemand et en français, de tenir à jour les données, de procéder à des mutations, de fournir des informations à des tiers, d'obtenir des informations, d'archiver des dossiers, et plus encore.

Projet de numérisation en cours :

En plus de notre travail quotidien, nous sommes actuellement très occupés par la numérisation de nos tâches. Il s'agit là d'une condition préalable à la modernisation et à l'optimisation du travail au sein du Département des affaires sociales. Après de longs préparatifs, nous scannons actuellement d'innombrables documents et les classons au moyen du logiciel Tutoris. Dans le même temps, nous numérisons également le courrier entrant. L'objectif est que tous les documents soient désormais transmis par voie numérique aux collaboratrices et collaborateurs et qu'ils soient accessibles sous forme électronique à toutes les unités internes. Au début, ce processus représente une charge supplémentaire considérable. Toutefois, l'introduction de flux de travail numériques permettra à terme de simplifier et d'uniformiser les tâches de routine et les contrôles. Les documents n'auront plus à être copiés et classés dans les dossiers physiques. Cela permettra de réduire le nombre de versions incorrectes en circulation et fera reculer la charge que constitue l'archivage des dossiers bouclés.

Comment travaillons-nous ?

Nous n'avons de contacts personnels avec les bénéficiaires de l'aide sociale que sporadiquement, car les échanges directs avec ces personnes sont du ressort des assistantes sociales et des assistants sociaux, pour le compte desquels nous assurons la correspondance bilingue, rédigeons des lettres et remplissons des formulaires. La communication écrite est très importante dans le travail avec les bénéficiaires de l'aide sociale et tous les organismes impliqués. La correspondance étant une carte de visite pour le département, nous accordons une grande importance à sa qualité.

En quoi notre action est-elle importante ?

Notre travail permet de décharger les assistantes sociales et les assistants sociaux. Comme nous nous occupons de la correspondance avec les bénéficiaires de l'aide sociale, ils peuvent dès lors se concentrer sur les contacts directs et la gestion méthodique des cas.