

## Assistant-e de gestion Etablissements hors 93

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement :          Poste de rattachement :          Filière : Administrative          Catégorie et cadre d'emplois : B – rédacteur          Emploi type : B1-1          Lieu d'affectation : Bobigny          Fonction d'encadrement : non          Prime + NBI : non          Quotité de travail : 100%</p> <p>Tous nos postes sont handi accessibles</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille          Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance          Bureau : Etablissements Hors département + FJT 93 + Organismes de vacances.          Cellule/Pôle/Secteur : Accueil établissements et services de l'ASE          Composition de l'équipe : total : 1 A 1 B 0 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : cheffe du bureau des établissements
<b>Moyens mis à disposition</b>	outils bureautiques, logiciels métier (Iodas Web)
<b>Raison d'être</b>	<p>Dans le cadre des orientations départementale, l'assistante de gestion participe à la gestion et au contrôle des structures situées hors du département et des organismes de vacances avec lesquels les circonscriptions travaillent dans le cadre de l'accueil des enfants confiés.</p> <p>Il-Elle assure le suivi du partenariat des structures hors 93, des organismes de vacances et des FJT du 93 subventionnés.</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au suivi administratif et financier des établissements hors 93 et FJT partenaires (mettre à jour et organiser la documentation relative à tous types d'établissements enfants jeunes/majeurs et aux organismes de vacances, contribuer au suivi et au renouvellement des conventions et participer à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution pour les établissements et services concernés)</li> <li>- Participer au pilotage et à l'analyse de l'offre d'accueil et de son occupation (gérer et fiabiliser les données d'établissements et les informations concernant les places disponibles dans ce type de structure dans l'espace collaboratif du département, assurer le recensement des demandes d'accueil hors 93 et suivre le circuit de validation, assurer un suivi des visites effectuées au sein des établissements),</li> <li>- Participer à la formalisation et à l'amélioration des process de travail avec les autres secteurs de l'aide sociale à l'enfance (groupements et bureau de la comptabilité) et l'ensemble des services de l'ASE sur l'ensemble du territoire national (établissements hors 93, secteur associatif habilité, PJJ, tribunal pour enfants, CDEF)</li> </ul>

Nom du document :

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs

Savoir dialoguer avec les associations du secteur

Etre en capacité de travailler avec l'ensemble des partenaires du secteur

- **Organisationnelles**

Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur

Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité

- **Techniques**

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Savoir créer et partager des outils de suivis (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion)

Maîtriser les outils bureautiques, les outils de suivi

**Niveau d'études :** BAC + 2

**Diplômes requis :** Diplôme permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

"Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste"

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS**  
**Pôle Ressources Humaines et Modernisation**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Bureau recrutement DEF**  
**93006 BOBIGNY CEDEX**