S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même**.**

**DES ASSISTANT·E·S ADMINISTRATIFS·VES**

**EN CIRCONSCRIPTION F/H**

# Présentation de la direction

# La Direction de l’Enfance et de la Famille (DEF) est la plus grande Direction opérationnelle du Conseil Départemental, comptant environ 3100 agents et disposant d’un budget de fonctionnement de 320 M€.

# La DEF est implantée dans plus de 300 sites (circonscriptions de l'aide sociale à l'enfance, centres de protection maternelle et infantile, et 54 crèches départementales), et réparti sur tout le territoire de la Seine-Saint-Denis.

**Missions confiées à l’apprenti·e**

Sous la responsabilité du maître d’apprentissage et dans les conditions prévues par la réglementation relative à l’apprentissage, vous participerez aux missions suivantes :

* Assurer l’accueil téléphonique et physique, informer et orienter,
* Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge,
* Participer aux réunions d’équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV,
* Assister le responsable de circonscription dans le pilotage de l’activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échéancier, IODAS, etc),
* Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l’archivage de la circonscription et des dossiers d’enfants.

**Profil recherché**

Niveau d’études : BTS SP3S (rncp 36939)

Compétences techniques :

|  |
| --- |
| - Maitriser les outils informatiques (Word, Excel) |
| - Savoir créer et partager des outils de suivis (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion, échéancier) |
| - Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (prise de note, comptes-rendus, notes, courriers, …) |
| - Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte graphique. |

**Informations complémentaires et atouts rh**

**Le contrat d’apprentissage du secteur public** est ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans, sans limite d’âge pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (RQTH). **Attention le contrat de professionnalisation ne peut être conclu avec un établissement du secteur public.**

**Les atouts rh**

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

* de tarifs avantageux sur un catalogue de loisirs et de sorties culturelles (théâtre, concerts, voyages...) grâce au comité des oeuvres sociales du Département (CDOS) ;
* de prix imbattables pour des activités sportives (musculation, sophrologie, aquagym, futsal, danse…) grâce à l’association sportive des agent·e·s du Département ;
* Vous bénéficiez d’un accompagnement bienveillant ;
* d’aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
* de 25 jours de congés annuels ;
* des opportunités d’emplois dès la fin de la formation.