

Gestionnaire administratif en groupement

Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : C –Adjoint administratif Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : Accueil Quotité de travail : 100% <i>Tous nos postes sont handi accessibles</i>
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : Juridique et décisionnel Composition de l'équipe : total : 1 A - 4 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du pôle administratif des groupements
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques, Espace collaboratif ASE, boîte mail de structure
Raison d'être	Assurer la polyvalence pour : - Garantir la qualité et la continuité de l'accueil des usagers - Contribuer à la garantie des règles de classement et d'archivage ; Gérer les flux entrées et sorties des dossiers des enfants - Garantir les droits CSS pour tous les enfants accueillis au service de l'ASE
Missions :	➤ Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ➤ Assurer la gestion administrative du pôle : gérer les commandes diverses, gérer la documentation et les espaces de salle d'attente, gérer les comptes Chronos des inspectrices et collaborateurs ➤ Gérer les entrées et sorties des dossiers des enfants suivis par le service de l'ASE dans le respect de la réglementation en vigueur et en lien avec la Direction des archives départementales ➤ Participer à l'organisation de l'archivage ou de la destruction des dossiers des enfants sortis du service après vérification du contenu ➤ Veiller à l'ouverture des droits à la CSS, gérer le suivi des droits et des demandes avec la CPAM, et les partenaires internes et externes.

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
Capacité à travailler avec l'ensemble des secteurs du service
Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
Savoir écouter et conseiller l'utilisateur dans ses demandes

- **Organisationnelles**

Savoir organiser et planifier son travail
Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau
Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers
Savoir respecter les délais et procédures

- **Techniques**

Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier et/ou les outils de suivi
Savoir vérifier la conformité des pièces administratives, comptables et le contenu des dossiers
Savoir passer des commandes, réceptionner et traiter les documents
Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage

Niveau d'études : BAC

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire : souhaitée

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | |

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 de recrutement DEF
93006 BOBIGNY CEDEX

« 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 »

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.