

**Intitulé du poste**  
**Secrétaire de la cellule technique**

<b>Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement / Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois :C - Adjoint Administratif Lieu d'affectation : Saint Denis Fonction d'encadrement : Prime + NBI : Quotité de travail : 100%  « Tous nos postes sont handi accessibles »
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : cellule technique Composition de l'équipe : total : 3 A 1 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Conseillère Technique et médecin référent
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	➡ Assure le secrétariat de la cellule technique, qui est composée d'un médecin référent de la protection de l'enfance, de deux conseillères techniques. Le secrétariat assure notamment l'organisation et la préparation d'instances départementales sur des projets suivis par la cellule technique. Il participe à la continuité des secrétariats du service de l'ASE en assurant le secrétariat de la chefferie de service ASE en l'absence de la secrétaire.
<b>Missions :</b> 5 Missions principales et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la gestion du courrier,</li> <li>- Rédiger et mettre en forme des documents, organiser et rédiger les comptes-rendus de réunions (médecins coordinateurs en PMI, équipe de soutien),</li> <li>- Assurer le suivi administratif des évènements indésirables : gestion de la boîte structure, enregistrement des EI sur le serveur et sur le tableau de suivi, transmission préfecture, diffusion et suivi des retours, préparation des commissions (réservation des salles, invitations, préparation de dossiers), rédaction des compte-rendus, enregistrement et suivi sur le tableau, réponse des établissements, participer à l'élaboration du bilan annuel,</li> <li>- Préparer l'organisation des commissions d'examen de la situation et du statut des enfants confiés (CESSEC) : préparation et recueil des éléments, vérification de la complétude des dossiers, rédaction des synthèses de présentation, mise en forme des compte-rendus, organisation des commissions et mise à jour du tableau de suivi, élaboration</li> </ul>

	<p>du bilan annuel,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif des dossiers médicaux des enfants (bilans médicaux CPAM, CR hospitaliers), préparer et participer aux réunions relatives aux situations complexes.</li> </ul>
--	---

### Compétences

- **Relationnelles**

Savoir accueillir, écouter et orienter

Savoir conseiller l'utilisateur dans ses démarches

Savoir prendre des messages et orienter les appels

Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute

- **Organisationnelles / stratégiques**

Savoir organiser et planifier son travail

Savoir construire des outils d'organisation et les faire partager

Savoir détecter les priorités et alerter sa hiérarchie

Savoir organiser et mettre en œuvre un dispositif d'accueil physique et téléphonique du public

Savoir gérer les priorités et/ou les urgences

- **Techniques**

Connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel

Savoir appliquer une charte graphique

Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier

Connaître les réseaux de professionnels et d'acteurs

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

**Niveau d'études : - BAC**

**Diplômes requis : -**

**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

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 »