

POSTE / FONCTION

Un·e collaborateur·rice administratif·ve et juridique en protection de l'enfance ASE

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

B- rédacteur

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

PULSE SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Prévenir, protéger, accompagner ; telle est la mission de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE). Au service des enfants et des familles, elle mobilise son expertise et ses partenaires pour construire des réponses adaptées aux besoins de chacun.e et favoriser des parcours de vie sécurisés et émancipateurs. Forte de près de 1000 professionnels aux compétences complémentaires, parmi lesquels des assistantes familiales, elle accompagne chaque année plus de 9000 enfants et jeunes, au plus près de leurs besoins et dans le respect de leurs droits.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Au sein d'une équipe de groupement composée d'un inspecteur-rice ASE et d'un-e inspecteur-rice délégué-e et d'assistant-e-s administratifs-ives. Vous êtes l'assistant-e direct-e des inspecteur-trices et et garantissez la constitution et le suivi des dossiers individuels des enfants. Composition Equipe: 1 IG 1 IGD 5 collaborateur·rice administratif·ve et juridique

MISSIONS PRINCIPALES

La·e collaborateur·rice administratif·ve et juridique en protection de l'enfance ASE protection de l'enfance est le-la référent-e du dossier familial de l'enfant, à ce titre il-elle doit garantir et assurer notamment : - L'instruction des demandes adressées à l'inspecteur ASE et garantit la complétude des dossiers qu'il-elle soumet pour décision à l'inspecteur et déléguée, - Les suites à donner aux décisions prises dans le respect des procédures administratives et informatiques ; - La constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service ; - L'interface avec les assistants-tes administratifs-ives de circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance ; - La préparation etLa participation des entretiens de l'Inspecteur avec les usagers du service - Le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assure des suites données par l'autorité judiciaire ; - La mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier WEB IODAS, La GED et WORKFLOW; - La rédaction de courriers, bordereaux de transmissions synthétiques et des signalements à l'autorité judiciaire.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC+2/ filière médico-sociale ou AES ou BTS SP3S (services et prestations des secteurs sanit

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité, Savoir établir une relation de confiance avec le cadre et ses collègues, Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités en fonction des échéanciers . Savoir piloter, suivre, mettre à jour son activité et en rendre compte; Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus .Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à traiter et à transmettre

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir élaborer des préconisations ou des avis les suites à donner à une sollicitation à partir d'un dossier (domaine juridique, technique, financier, etc).Savoir rédiger des bordereaux d'envoi et des courriers administratifs argumentés .Avoir une bonne syntaxe et orthographe. Savoir utiliser des logiciels métiers et les outils bureautiques mis à disposition. Savoir être force de proposition pour la prise de décision de l'Inspecteur.Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ☑ HORAIRES SPÉCIFIQUES
- ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE
- ☑ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS
- ☐ ASTREINTES
- ☐ VACCINS OBLIGATOIRES
- ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES Déplacement en circonscription ponctuelle pour réunion / Permanences à tour de role jusqu'a 17H30

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 :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- 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 et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :