

POSTE / FONCTION

Assistant.e administratif·ve du Bureau de l ' accompagnement professionnel des assistant·es familiaux·les

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

- ✔ Administrative
- Sociale
- Médico-sociale
- Technique
- Culturelle
- Animation
- Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

REDACTEURS TERRITORIAUX

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Pulse Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de la protection de l ' enfance (DPPE) met en œuvre la politique départementale de prévention et de protection de l ' enfance. Elle assure, dans le cadre de ses compétences légales, l ' accompagnement des enfants, des jeunes et de leurs familles, ainsi que la mise en œuvre des mesures de protection administrative et judiciaire. Elle veille à garantir la qualité des parcours des enfants confiés et à favoriser leur développement, leur sécurité et leur bien-être.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer le soutien administratif du Bureau de l ' accompagnement professionnel (BAP) de l ' accueil familial, faciliter la circulation des informations entre les professionnels et contribuer au suivi des demandes d ' accueil, des congés des assistants familiaux et au bon fonctionnement du bureau.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer le suivi administratif des demandes d ' accueil et l ' actualisation des outils de suivi associés en lien avec les circonscriptions et les accompagnants professionnels.

Assurer le suivi administratif des congés des assistants familiaux, en lien avec les accompagnants professionnels et les AFR : organisation de temps de rencontre réguliers, gestion de boite mail dédiée et mise à jour du tableau de suivi.

Apporter un appui administratif aux professionnels du BAP, notamment par la gestion de la boîte mail demande d ' accueil.

Organiser les réunions et les temps collectifs du bureau, de leur planification à la rédaction des comptes rendus.

Assurer le relais administratif sur les autres activités du bureau, notamment la gestion de l ' offre d ' accueil, des sujétions et l ' encodage des nouveaux arrivants, en l ' absence des agentes référentes.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

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

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir identifier la demande de l'usager et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches_T0022
Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées_T0642
Connaître les divers partenaires institutionnels internes et externes_T0475

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires _T0091
Savoir assurer le suivi des demandes et respecter les échéances inhérentes _T0336
Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés_T0401
Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances _T0414

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financier, etc…) et rédiger des rapports d'aide à la décision_T0106
Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier_T0147

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

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 :** **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :**

NBI : **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :**