

Nom du document :

Responsable du pôle administratif des groupements ASE

<b>N° de Poste/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 : Catégorie et cadre d'emplois : A – Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle IFSE :A5-1 Lieu d'affectation : Bobigny – Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui 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 Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : <i>Juridique et décisionnel</i> Composition de l'équipe : total 1A- 3B- 4C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service adjoint Secteur juridique et décisionnel
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	Gérer et piloter les questions administratives liées aux dossiers des mineurs et jeunes majeurs bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance (dossier de l'enfant, logiciel métier, droits CSS).
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Encadrer les agents de l'équipe gestionnaires administratifs et de collaboratrices·eurs de groupement de soutien dès lors qu'ils ne sont pas affectés sur un groupement</li><li>&gt; Co-piloter avec le SAG /MOA-SI le chantier de dématérialisation du dossier ASE des mineurs et jeunes majeurs bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance</li><li>&gt; Appuyer le portage de l'ensemble des questions administratives des groupements et de la formation des collaborateurs de groupements, en lien avec le poste de coordinatrice des groupements, d'inspectrice adjointe et du chargé de formation à l'ODPE.</li><li>&gt; Garantir la continuité de l'activité liée à l'affiliation CSS des mineurs confiés en lien avec les groupements et les circonscriptions. Veiller au respect des procédures mises en place pour la gestion de la couverture maladie des enfants confiés et être l'interface avec la CPAM.</li></ul>

Nom du document :

	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Assurer une veille du classement des dossiers des enfants en accompagnant les collaborateurs.trices dans sa constitution</li><li>&gt; Organiser l'archivage et la conservation des dossiers, en lien avec les archives départementales et la CADA et en lien avec les groupements et la Maison de l'adoption et de l'accès aux origines.</li></ul>
--	---

## Compétences

- **Relationnelles, Managériales**

Savoir travailler en équipe.

Savoir organiser son activité et celle des équipes en fonction des priorités.

Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif.

Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.

- **Organisationnelles**

Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités.

Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires.

Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation.

- **Techniques**

Connaître les missions, l'organisation et le fonctionnement du service de l'ASE

Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Savoir construire des méthodes de travail partagées.

Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication.

Connaître les dispositifs réglementaires d'archivage.

Savoir rédiger des documents.

**Niveau d'études : BAC+ 3**

**Diplômes requis : DEES**

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

Souhaitée(s)  Requête(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

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.