

**UN-E SECRETAIRE DE DIRECTION**  
Service de l'aide sociale à l'enfance

<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>	<p>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</p> <p>Filière : Administrative            Catégorie et cadre d'emplois : C - Adjoint administratif            Lieu d'affectation : Bobigny            Fonction d'encadrement : non            Prime + NBI : NBI secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires : alinéa 13 de l'annexe au décret du 3 juillet 2006            Quotité de travail : 100%</p> <p>Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille            Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance            Cellule/Pôle/Secteur : secrétariat chef de service ASE            Composition de l'équipe : total : 1 A / 0 B / 1 C</p>
<b>Environnement de l'ASE</b>	<p>Au sein de la Direction de l'enfance et de la famille, dans le cadre des orientations définies par le schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance et des missions légales, le Service de l'aide sociale à l'enfance est responsable des interventions de protection de l'enfance, ainsi que des actions de prévention et d'accueil. Le service de l'A.S.E. est composé de 600 agents et 500 assistants familiaux. Il accompagne environ 9500 enfants soit dans leur milieu familial soit dans leur lieu d'accueil.</p> <p>Le secrétariat de direction du service de l'ASE assure des missions de secrétariat pour l'ensemble du service et l'assistance du chef de service. Le secrétariat est en lien avec le secrétariat de la Direction de l'Enfance et de la Famille, et les différents secrétariats du service : la cellule technique, l'ODPE, les secteurs.</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service de l'ASE
<b>Moyens mis à disposition</b>	les outils de bureautique (word, excel, powerpoint), le logiciel métier IODAS, les outils d'e-administration, les outils de suivi et la charte graphique, logiciel CHRONOS
<b>Raison d'être</b>	<p>Le-la secrétaire de direction assure le secrétariat du service de l'ASE en lien avec les secrétaires des secteurs et de la Direction de l'Enfance et de la Famille ; accueil physique et téléphonique, traiter le courrier entrant du service, enregistrement et suivi des courriers signalés papier et i-courrier, introduction de rapports pour la commission permanente (Webdelib), classement, archivage, rédaction de compte-rendu.</p> <p>Elle assure également le secrétariat du Chef de service : organisation de rdv, réservation de salles, préparation de dossiers, gestion des parapheurs, tenue de l'agenda, établissement du planning de la direction de service, préparation de dossiers, mise en forme de documents</p>

<p><b>Missions :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire circuler l'information : mise à jour de l'annuaire du service, de l'organigramme, constitution de dossiers documentaires, dépôt de documents sur la plateforme partagée (Alfresco), diffusion d'information aux agents du service et aux partenaires</li> <li>- Suivi des astreintes départementales de protection de l'enfance (établissement du calendrier et transmission des comptes rendus d'astreintes) et de la boîte structure des ordonnances provisoires de placement (OPP).</li> <li>- Contribuer à la continuité d'activité du secrétariat du service de l'ASE et du secrétariat de la Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)</li> </ul>		
<p><b>Compétences</b></p> <p><b>Savoir</b>  Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale  Connaissance des bases de la prévention et de la protection de l'enfance</p> <p><b>Savoir-faire</b></p> <p>Se repérer dans l'organisation pour identifier ses interlocuteurs  Savoir anticiper, organiser son activité et alerter sa hiérarchie  Savoir accueillir, écouter, orienter  Techniques de classement et d'archivage des dossiers numériques et papiers  Maîtrise de l'orthographe et de la synthaxe  Faire preuve de réactivité et de priorisation dans la gestion des tâches</p> <p><b>Savoir-être</b></p> <p>Sens de l'initiative et autonomie dans le travail  Discrétion et sens du travail en équipe  Curiosité et sens du service public</p> <p><b>Techniques</b></p> <p>Maîtrise des techniques de secrétariat  Bonne maîtrise des outils numérique et bureautiques (Word, Excel) et capacité à utiliser des logiciels de la collectivité (chronos, Webdelib, icourrier, Iodas, Alfresco)</p>			
<p><b>Niveau d'études :</b></p> <p><b>Diplômes requis :</b> <i>Diplôme dans le domaine administratif - secrétariat</i></p> <p><b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</b>  <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input checked="" type="checkbox"/> Requise(s)</p>			
<p><b>Caractéristiques principales liées au poste</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques  <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire  <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger  <input type="checkbox"/> Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Logement de fonction  <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires  <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire </td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire		