

Un-e assistant.e administratif-ve et juridique de soutien en protection de l'enfance ASE

Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B- REDACTEUR Emploi type : B1-1 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100% Tous nos postes sont handi accessibles
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : Juridique et décisionnel Composition de l'équipe : 1 A –3 B- 4 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique : responsable du pôle administratif des groupements Dès lors que l'agent est affecté sur un groupement, il est placé sous l'autorité hiérarchique de l'inspecteur-trice dudit groupement.
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier, ordinateur portable</i>
Raison d'être	-Intervenir en remplacement sur l'un des groupements ASE pour être l'assistant.e administratif-ve et juridique de l'inspecteur-riche et garantir la construction et le suivi des dossiers individuels des enfants.

Commenté [CP1]: @BRH: on est ok sur prime équipe volante + NBI?

Missions :	-Intervenir en remplacement total ou partiel d'un-e assistant.e administratif-ve et juridique absent.e. De manière exceptionnelle une intervention sur 2 groupements et sur des missions partielles et spécifiques pourra être demandée - Assurer l'instruction des demandes adressées au groupement ASE et garantir la complétude des dossiers soumis à l'Inspecteur-trice de groupement pour décision, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques. - Garantir le traitement des situations urgentes (rapports éducatifs, notes d'incident, informations préoccupantes) en lien avec les différents acteurs concernés, rédiger les courriers et signalements éventuels et s'assurer des suites données, y compris par l'autorité judiciaire.
-------------------	---

	<p>- Assurer la constitution du dossier de l'enfant et la complétude du logiciel métier, la mise à jour en temps réel et le classement du dossier de l'enfant selon les règles établies par le service</p> <p>- Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance, notamment l'organisation et le suivi des instances partenariales.</p> <p>- Préparer et assister l'inspecteur-trice de groupement lors des entretiens avec les usagers.</p> <p>De manière complémentaire et en cas de besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Participer à la formation des nouveaux arrivants. *Appuyer les groupements dans le rattrapage d'anomalies ou de retard d'encodage *Appuyer la formalisation de procédures <p><i>Ces missions pourront faire l'objet d'un ajustement en fonction des besoins du service.</i></p>
--	--

Compétences

- **Relationnelles / Managériales**

Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité
Savoir établir une relation de confiance avec le cadre
Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif
Savoir s'adapter à des changements réguliers d'équipe

- **Organisationnelles / stratégiques**

Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités en fonction des échéances
Savoir piloter, suivre, mettre à jour son activité et rendre compte
Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services
Savoir être autonome

- **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
Maîtriser les logiciels métiers et les outils bureautiques
Savoir être force de proposition pour la prise de décision
Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des procédures

Niveau d'études : Bac +2

Diplômes requis : filière médico-sociale ou AES ou BTS SP3S (services et prestations des secteurs sanitaire et social)

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |

Astreintes

"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"