

## Un·e collaborateur·rice administratif·ve et juridique sur les sujets transversaux

<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>	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 : B2-1 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non 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 Cellule/Pôle/Secteur : Juridique et décisionnel Composition de l'équipe : 1 A -1 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : inspecteur ASE en charge des thématiques transversales
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	➡ Appui de l'inspecteur en charge des thématiques transversales et suivi des dossiers administratifs.

<b>Missions :</b>	<p>-Suivi du dispositif Boost'Etudes en faveur des jeunes +21 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner et instruire les demandes ; demander au besoin des pièces complémentaires aux usagers,</li> <li>- faire le lien avec les décideurs,</li> <li>- préparer la commission</li> <li>- rédiger et adresser les courriers de décision</li> </ul> <p>-Instruction et suivi des demandes de subventions et des conventions du secteur juridique et décisionnel</p> <p>-Organisation et suivi des instances partenariales en lien avec les thématiques du. de la responsable.</p> <p><i>Ces missions pourront faire l'objet d'un ajustement en fonction des besoins du service.</i></p>
-------------------	---

<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles / Managériales</b></li> </ul> <p>Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité</p>
--------------------	---

Savoir établir une relation de confiance avec le cadre  
Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif

- **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)  Requise(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"*