

Un·e assistant.e administratif.ve de circonscription

Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement / Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur RIFSEEP :B2-1 Lieu d'affectation : circonscription de : - MDS DUGNY / LE BOURGET/ LE BLANC MESNIL Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : liée à l'implantation géographique 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 : Composition de l'équipe : total : A A..B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de circonscription
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	Le ou l'assistante administratif.ve de circonscription assure le suivi administratif de la prise en charge de l'enfant bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance, en binôme avec le travailleur social référent, en lien avec le secteur juridique et décisionnel et l'ensemble des acteurs du service. Il ou elle participe à l'organisation de la circonscription et au pilotage de l'activité et assiste le responsable dans la gestion des ressources de la circonscription
Missions :	Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et des partenaires, informer et orienter, Garantir la mise à jour des dossiers administratifs des enfants bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance ou d'une information préoccupante, Organiser l'ouverture des droits et la mise en œuvre effective des prises en charge relatives à la vie quotidienne des enfants ; participer à l'élaboration du projet pour l'enfant en lien avec le travailleur social référent, Participer aux réunions d'équipes et synthèses de référence, et en rédiger les compte-rendu et procès-verbaux, Assister le responsable de circonscription dans l'organisation et le pilotage de l'activité, dans la remontée des données et garantir la mise à jour et la diffusion en temps réel des outils de suivi (échancier, encodage dans le logiciel métier, etc), Assurer la gestion des ressources du site en lien avec le responsable : gérer les commandes d'approvisionnements et interventions logistiques diverses, et assurer le classement et l'archivage des documents.

--	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir assurer un accueil bienveillant et faire preuve de qualité d'écoute.
- Savoir gérer les comportements agressifs des usagers.
- Savoir orienter l'usager vers les services et interlocuteurs compétents.
- Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité.

• Organisationnelles / stratégiques

- Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative et extra comptable dans le respect des procédures .
- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs.
- Savoir opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents.
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité.

• Techniques

- Maitriser les logiciels métiers (Word, Excel, Pilot, Diol, IODAS...).
- Savoir créer et partager des outils de suivis (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion, échéancier).
- Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (prise de note, comptes-rendus, notes, courriers, ...).
- Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte graphique.
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention .

Niveau d'études :

Diplômes requis : BAC Validé

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

Souhaitée(s) Requise(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 |
| <input type="checkbox"/> 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.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.