

Un·e collaborateur·rice administratif·ve et juridique 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 : B2-1 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 : Composition de l'équipe : variable selon le groupement d'affectation
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : inspecteur de groupement
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	➔ être le-la collaborateur·trice direct·e de l'inspecteur·trice de groupement (IG) et garantir de la construction et du suivi des dossiers individuels des enfants.

Missions :	<p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques</p> <p>Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service</p> <p>Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance</p> <p>Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens</p> <p>Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire</p>
-------------------	--

Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier

Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire

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

• Organisationnelles / stratégiques

Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités en fonction des échéanciers

Savoir piloter, suivre, mettre à jour son activité et rendre compte

Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services

Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à traiter et transmettre

• 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

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pôle Ressources Humaines et Modernisation
Direction des Ressources Humaines
Bureau de recrutement DEF
93006 BOBIGNY CEDEX

"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"