

**ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET JURIDIQUE DE LA CELLULE DE RECUEIL DES
INFORMATIONS PREOCCUPANTES (CRIP)**

N° de Poste/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 IFSE :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 Bureau : CRIP Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Juridique et décisionnel</i> Composition de l'équipe : total : 11A 9B 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la CRIP
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier, IODAS...</i>
Raison d'être	Participer au traitement et au suivi des informations préoccupantes centralisées par la cellule.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> > Recevoir les informations préoccupantes transmises sous forme écrite, et réceptionner les différents appels téléphoniques des services extérieurs au Conseil départemental ou des particuliers et orienter les appelants vers les personnes ressources au sein de la cellule et des groupements > Rédiger le signalement et la lettre d'accompagnement du signalement et transmettre au signalant les suites données > Constituer le dossier informations préoccupantes et signalement, et l'orienter vers les acteurs concernés > Travailler en lien étroit avec les collaborateurs des inspecteurs et participer au suivi de l'activité (transmission des informations préoccupantes par les inspecteurs et interface avec l'autorité judiciaire afin de connaître les suites données) > Participer à l'encodage informatique de l'ensemble de l'activité de traitement ; et tenir à jour ses outils de suivi (notamment Excel)

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité
- Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Connaître les divers partenaires institutionnels et les circuits de transmission

- **Organisationnelles**

- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences dans le cadre de la permanence
- Savoir alerter, suivre et relancer
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité

- **Techniques**

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir repérer les signes de danger et les possibilités d'actions de la protection de l'enfance
- Savoir synthétiser différents documents pour rédiger un signalement en protection de l'enfance
- Maîtriser les outils bureautiques

Niveau d'études :

Diplômes requis : Bac à Bac + 2

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques et permanences | <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.