

**UN.E ASSISTANT-E DE GESTION A LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT  
 DES MINEURS NON ACCOMPAGNES (CAMNA) H/F CDD 1AN**

<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 : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur IFSE :B1-1 Lieu d'affectation : Bobigny-PICASSO Emploi-type : Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : NBI QPV 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 Bureau : CAMNA Cellule/Pôle/Secteur : Secteur juridique et décisionnel Composition de l'équipe : total : 15 A 6 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la CAMNA
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils bureautiques, logiciel métiers, IODAS...
<b>Raison d'être</b>	Participer au traitement et au suivi des situations de Mineurs Non Accompagnés.
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les MNA se présentant directement à la CAMNA,</li> <li>- Être l'interlocuteur privilégié du réservataire hôtelier pour l'organisation du premier accueil pour les jeunes se présentant munis d'une Ordonnance du juge des enfants et pour les jeunes confiés à l'ASE après la phase d'évaluation,</li> <li>- Transmettre les signalements à l'autorité judiciaire et garantir le suivi des décisions prises par le parquet des mineurs et les juges des enfants,</li> <li>- Constituer le dossier administratif du mineur et en garantir le suivi et l'encodage dans IODAS à chaque étape de sa prise en charge,</li> <li>- Garantir un tableau de suivi de l'activité en articulation avec l'ODPE et le secrétariat du chef de service adjoint,</li> <li>- Garantir le suivi de l'échéancier de fin de mesures en lien avec le responsable de la CAMNA et les travailleurs sociaux.</li> </ul>

## 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

Savoir accueillir le public avec bienveillance

- **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 rédiger des courriers simples

Maîtriser les logiciels métiers et les outils bureautiques

**Niveau d'études : BAC Validé**

**Diplômes requis :**

**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

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.