

Direction du territoire de Longwy

CADRE D'EMPLOI adjoint administratif

CATEGORIE C Filière administrative

Résidence administrative : MDD Longwy

N° de poste : 2114

Quotité : 100

Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1

Liaisons hiérarchiques :
Délégué territorial protection de l'enfance

Liaisons fonctionnelles :
Direction enfance famille

Secrétaire cellule administrative ASE

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du/de la délégué(e) territorial(e) protection de l'enfance, la secrétaire assure la gestion et la mise à jour de l'ensemble des dossiers administratifs relatifs aux mesures individuelles ou collectives exercées ou financées par l'ASE au titre de la protection sociale et de la protection judiciaire.

ACTIVITES :

- Assure la création, la gestion et le suivi des dossiers administratifs
- Assure le traitement des informations du dossier et édite les arrêtés
- Assure, veille et contrôle les actes de gestion financière relatifs aux enveloppes des enfants confiés, les factures, les rémunérations des assistantes familiales, l'AFEF, les contrats jeunes majeurs, les participations parentales, la CAF, les parts entretien, des tiers dignes de confiance et les prises en charge des établissements
- Participe à l'accueil téléphonique et physique ainsi qu'aux activités de secrétariat général de la mission
- Assure le suivi des dossiers d'assurance
- Veille à la tenue de la classothèque et à l'archivage des dossiers
- Apporte une aide aux assistantes familiales pour les aspects administratifs relatifs à la situation des enfants confiés (suivi des dossiers de sinistres, couverture sociale, recherche de renseignements liés aux statuts de l'enfant...)
- Participe aux groupes de travail et de réflexion au niveau territorial et départemental.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les dispositifs de placement familial
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir s'adapter à son public
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Savoir gérer les priorités
- Savoir anticiper



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Social

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de **poste (2114)**
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 04/05/2017