

ASSISTANT/ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Structure	DEF - Placement Familial / Assistants familiaux	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	17/06/2026	Date prévisionnelle d'entretien	01/07/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Espace Penthièvre 1 rue Voltaire 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSE	Contact	Madame Anne BURLLOT, Cheffe de service Placement familial, au 02 96 62 62 57

Contexte de travail

Le service placement familial est constitué d'une équipe pluridisciplinaire de 23 agents (administratifs, travailleurs sociaux, psychologue) et emploie environ 520 assistants familiaux qui accueillent à leur domicile les enfants confiés au département des Côtes d'Armor.

Description de la mission

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service Placement Familial, vous assurez l'accueil et l'orientation des assistants familiaux et des interlocuteurs internes et externes pour l'ensemble du service.

Activités

- Accueil et orientation
 - Accueil téléphonique et physique du public, réponse de 1er niveau, et orientation vers le service ou le professionnel concerné.
 - Permanence d'accueil pour l'ensemble des missions du service sur les plages d'horaires d'ouverture (8h30-12h30 / 13h30-17h30) en alternance avec l'autre agent.
- Secrétariat
 - Secrétariat de la chefferie de service, gestion de l'agenda et organisation des réunions
 - Prise de notes et rédaction des comptes-rendus de réunion de service
 - Gestion du courrier arrivée/départ
 - Gestion des archives et de la classothèque
 - Diffusion des notes de service et informations diverses
 - Suivi des dotations informatiques et des demandes de création d'adresse mail
- Gestion administrative

- Réception des demandes d'accueil d'enfants en urgence en lien avec les travailleurs sociaux du service Placement Familial (fiches profils)

- Enregistrement et suivi des demandes de rupture
- Gestion des dérogations et des dépassements exceptionnels
- Suivi de la disponibilité des assistants familiaux
- Suivi des statistiques et des tableaux de bord
- Courriers divers

- Recrutement et employabilité

- Organisation des jurys de recrutement et constitution des dossiers d'embauche
- Vérification des attestations d'honorabilité
- Suivi des renouvellement d'agrément en lien avec la PMI

- Formation des assistants familiaux

- Préparation et organisation de la formation préalable au premier accueil
- Suivi des inscriptions à la formation obligatoire de 420 heures
- Gestion des formations sécurité en lien avec la DRH

- Autres missions

- Afin d'assurer la continuité des missions au sein de la Direction Enfance Famille, un appui au fonctionnement des secrétariats des autres services de la Direction pourra être mis en place.

Profil attendu

- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et intérêt pour la protection de l'enfance
- Maîtrise des outils bureautiques et de la messagerie
- Capacité à s'approprier les logiciels métiers
- Qualités rédactionnelles avérées
- Rigueur, méthode, et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité

Conditions d'exercice

télétravail possible- travail prolongé sur écran

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler