



CHARGÉ OU CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Structure	DMNAFE - Administratif	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	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	08/01/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI		NBI	
Groupe métier et IFSE	25 - chargé d'accueil et de secrétariat social : 420 €	Site (adresse)	Espace MENE 3 rue Bel Orient 22000 SAINT-BRIEUCgaëlle mechausie ; milan bonnel

Contexte de travail

Membre d'un trinôme exerçant les mêmes fonctions administratives équitablement réparties au regard des établissements d'accueil et des référents de la direction, il/elle assure une permanence et le remplacement des collègues en réponse aux besoins du service

Description de la mission

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe au Directeur et au sein de l'équipe administrative de la direction, l'agent.e assure des fonctions de gestion administrative des dossiers du public accompagné (jeunes et familles étrangères).

A ce titre, il/elle collabore avec l'ensemble des agents de la Direction et est en lien avec ses multiples partenaires (Etablissements Sociaux, Justice, Préfecture, PAF et autres autorités d'Etat, Sécurité sociale ...) intervenant dans la prise en charge.

Il/elle contribue aux travaux d'organisation et de structuration de la Direction (optimisation et rédaction de procédures, projets de service, archivage ...) sur les domaines qui le/la concerne.

•

Activités

Effectuer des tâches de secrétariat au titre de la gestion administrative des dossiers des jeunes et des familles accompagnés tout au long de leur parcours à la DMNAFE à l'appui des process et procédures en place (chaînes de décision, dates, délais ...)

- Effectuer les tâches de secrétariat au titre de la gestion administrative des familles volontaires
- Vérifier la cohérence des actions, repère et informe des dysfonctionnements éventuels
- Assurer la gestion et le suivi des modes d'hébergements et des prises en charge du public
- Créer et mettre à jour en temps réel les situations dans les logiciels Solis et Geco
- Anticiper les orientations et accueil des jeunes en s'appuyant sur les outils de pilotage et de partage interne/externe mis en place et procéder aux opérations de transmission d'informations et de documents utiles à la bonne prise en charge des jeunes (Référénts DMNAFE, Etablissements, autres structures partenaires)
- Réaliser les interfaces pour les aides et secours financiers (allocations jeunes, secours familles, indemnités familles accueillantes)
- Procéder à l'archivage selon la procédure en vigueur

Un secrétariat distinct est en charge du suivi médical au sein de l'unité santé. Une équipe dédiée est en charge de la régularisation administrative des jeunes sur le territoire français.

L'agent.e peut être amenée à répondre ou compléter les dossiers en lien avec son activité principale à la demande des collègues de l'ensemble de la direction MNAFE.

Les différents suivis et enregistrements concernent l'ensemble des actions menées dans le cadre de la prise en charge du public

DMNAFE, à savoir : l'hébergement et l'accompagnement socio-éducatif des jeunes, l'alimentation, le transport, la scolarité, les loisirs et séjours, les autorisations diverses, les aides financières et contributions des jeunes. Les commandes, le suivi et les états de synthèse peuvent être demandés.

-

Profil attendu

Connaissance de l'ASE

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (writer, calc) permettant de travailler en autonomie et utilisation de logiciel métier (Solis, Geco)
- Sens des relations humaines
- Capacités d'adaptation
- Rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Esprit d'équipe

Conditions d'exercice

Télétravail possible

Travail prolongé sur écran

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + CNAS