



## CHARGÉ OU CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE CRIP

<b>Structure</b>	DEF - Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes	<b>Type de poste</b>	Non permanent
<b>Mode de recrutement</b>	CDD	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Adjoint ou Adjointe administratif
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	30/01/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	
<b>Eligible à la NBI</b>		<b>Groupe métier et IFSE</b>	
<b>Site (adresse)</b>	Espace Penthièvre 1 rue Voltaire 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Catherine OLLIVIER	<b>Contact</b>	Mme ROBERT Marie-Pascale, Cheffe de service de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes au 02 96 62 46 61.

### Contexte de travail

#### Description de la mission

Vous intervenez dans le cadre de l'équipe secrétariat et pluridisciplinaire de la CRIP. Vous effectuez le suivi et la gestion administrative de l'ensemble de la procédure de traitement des dossiers d'informations préoccupantes (IP) et de la saisie informatique, notamment en lien avec les données épidémiologiques.

#### Activités

Assurer l'accueil téléphonique direct et l'orientation des usagers, des partenaires et des professionnels du département durant l'amplitude horaire d'ouverture du service (8h30-12h30/13h30-17h30)  
Assurer la liaison et l'information avec les partenaires et les services du Conseil départemental, notamment ceux en charge d'une mission de protection de l'enfance

Gestion administrative:

Traiter et gérer l'ensemble des dossiers et des informations reçues  
Suivre administrativement les dossiers (étapes administratives, respect des délais, mandatement)  
Saisir les données (outil informatique, tableaux de bord)  
Participer aux fonctions d'archivage

Assurer le remplacement des collègues lors des permanences sur les plages horaires fixes.

#### Profil attendu

Procédures réglementaires en protection de l'enfance  
Capacité à s'approprier les logiciels métiers (Solis, plateforme dématérialisée , BO)  
Utiliser les outils bureautiques  
Sens de l'organisation et de la priorisation  
Réactivité

Capacité d'analyse et de synthèse  
Qualités relationnelles  
Capacité à travailler en équipe  
Discrétion professionnelle

### **Conditions d'exercice**

Travail prolongé sur écran

### **Rémunération**

Rémunération à titre indicatif : 1 616.00 euros nets mensuel avant impôt.

**[Consulter l'offre en ligne et postuler](#)**