

CHARGÉ OU CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE EN SEF

Structure	MDDG - Enfance Paimpol	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	10/06/2026	Date prévisionnelle d'entretien	29/06/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	25 - Chargé d'accueil et de secrétariat social : 420 €
Site (adresse)	Pôle social de Paimpol 2 rue Henry Dunant 22504 PAIMPOL	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Corinne DERRIEN	Contact	Fabienne LE MAILLOT, Cheffe du service Enfance Paimpol au 02 96 20 07 55

Contexte de travail

Description de la mission

Vous assurez le secrétariat du service Enfance Famille de la Maison du département et un rôle de liaison et de coordination avec les partenaires institutionnels.

Vous garantissez le bon déroulement des étapes des procédures administratives et judiciaires concernant les mineurs et majeurs bénéficiant d'un accompagnement par le service.

Activités

1) Gestion administrative des dossiers

Gestion des dossiers des enfants (accueil, prise en charge financière, suivi des mesures)

Actualiser les données dans le logiciel Solis

Gérer les pièces liées à la couverture sociale

Traiter les demandes d'aides financières

Suivre les mesures TISF et AESF

Assurer le suivi administratif du Projet Personnalisé de l'Enfant

2) Secrétariat

Assurer un accueil physique et téléphonique

Assurer le secrétariat du service : agendas, courrier, rapports, devis, classement et l'archivage

Organiser les réunions de la Commission Pluri-professionnelle de territoire (CPPT)

Gérer les litiges impliquant un mineur confié en lien avec le service juridique de la Direction des Finances (volet assurances)

Gérer les placements et prestations à l'assistant familial et à l'enfant et contrôle hebdomadaire du versement des prestations

Gérer les allocations diverses (ado, jeunes majeurs) et contrôle hebdomadaire des paiements

3) Liaison et coordination

Suivre les prestations et liens familiaux avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) : bons, allocation de rentrée scolaire,

versement des prestations familiales au service, maintien des liens
Effectuer le contrôle mensuel des paiements pour le versement des prestations familiales au Département

Participer à la mutualisation des fonctions administratives au sein du service voire en inter-services afin de garantir la continuité d'activité au sein du pôle social

Profil attendu

Connaissance du domaine et des procédures de l'aide sociale à l'enfance
Connaissance de l'environnement institutionnel et des acteurs locaux
Maîtriser les outils bureautiques
Capacité à s'approprier les logiciels métiers (Solis, Geco...)
Capacités rédactionnelles (écrits administratifs et judiciaires)
Travailler en équipe
Rendre compte
Discrétion professionnelle indispensable
Capacité d'écoute et de communication
Savoir prioriser et gérer les urgences
Rigueur et méthode
Capacité à travailler en autonomie
Autonomie et esprit d'initiative

Conditions d'exercice

Télétravail possible
Travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler