



ASSISTANT OU ASSISTANTE DU CHEF DE SERVICE ENFANCE

Structure	MDDT - Enfance Trégor Nord	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
Date limite de dépôt des candidatures	22/05/2025	Date prévisionnelle d'entretien	11/06/2025
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	19 - Référent administratif médico-social : 590 €
Site (adresse)	13 Boulevard Louis Guilloux - 22300 LANNION	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Violette PASQUIOU	Contact	Anne BERTHELOT, Cheffe du service Enfance-famille Trégor Nord, 02 96 04 01 85

Contexte de travail

Description de la mission

Collaborateur direct du chef ou de la cheffe de service, vous êtes chargé de planifier, organiser, coordonner les activités et préparer les décisions. Vous gérez les dossiers administratifs du service et faites circuler l'information auprès de l'équipe éducative.

Activités

Secondier / assister le service dans les activités relatives à la gestion des dossiers des familles ou des mineurs, jeunes majeurs accompagnés par l'aide sociale à l'enfance :

- Coordonner pour le service l'activité des mesures éducatives (convocation audience, rdv de contractualisation, respect des échéances, soit-transmis etc.) et suite à donner le cas échéant
- Traiter le courrier et alerter le chef de service : rédaction de réponses pour soumission au CDS avant transmission aux magistrats
- Assister et alerter le chef de service dans les suivis administratifs de situations : vérification des pièces des dossiers, complétude des dossiers...
- Tenir l'agenda du chef de service : programmation rigoureuse des réunions, RDV, échéances...
- Préparer les éléments de la commission d'aide financière , en appui et en aide à la prise de décision du chef de service
- Assurer un accueil téléphonique et évaluer la demande
- Gérer les documents administratifs concernant les mineurs bénéficiant de statuts particuliers (délégation d'autorité parentale, pupilles, etc...)
- Contribuer au développement et au suivi du projet pour l'enfant (PPE)
- Effectuer les déclarations d'incidences liées aux assurances via le logiciel Calypso et assurer le suivi en lien avec le Service juridique de la Direction des Finances

Suivi d'activité / pilotage

- Préparer les réunions de régulations-d'attribution, liens avec les Référents éducatifs
- Suivre les échéances notamment de fin de mesure et saisine correspondante sous le logiciel SOLIS

- Contribuer à la programmation des instances dans le respect des échéances légales
- Garantir la production des tableaux mensuels et annuels de suivi et contribuer à la réalisation du rapport d'activité
- Rédiger des courriers à l'attention du chef de service pour transmissions aux magistrats
- Rédiger et produire des supports pour le service (compte-rendus etc.)

Liens partenaires/Familles

- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs interlocuteurs dans le domaine de la protection de l'enfance
- Programmer et organiser des temps partenariaux
- Apporter une réponse de 1er niveau aux familles

Activité complémentaire :

Participer à la mutualisation des fonctions administratives (au sein du service Enfance Famille ou des autres services du pôle social), en opportunité et afin de permettre la continuité de service

Profil attendu

Connaissance détaillée des procédures administratives et judiciaires appliquées à l'aide sociale à l'enfance
 Connaissance des acteurs intervenants dans le domaine de l'aide sociale à l'enfance
 Connaissance de base de la législation et des dispositifs sociaux applicables en matière d'aide sociale à l'enfance

Capacités rédactionnelles (écrits administratifs et judiciaires)
 Savoir prioriser et gérer les urgences
 Maîtriser les outils bureautiques
 Maîtriser les logiciels métiers (Solis, Coriolis, Geco, Calypso)
 Aptitude au suivi et au contrôle
 Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Capacité d'analyse et esprit de synthèse
 Sens de l'organisation
 Capacité d'écoute et de communication
 Discrétion professionnelle
 Réactivité
 Autonomie, Force de proposition

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