

## CHARGÉ OU CHARGÉE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE EN SEF/50%

<b>Structure</b>	MDDS - Enfance St Brieuc Ville 1	<b>Type de poste</b>	Non permanent
<b>Mode de recrutement</b>	CDD	<b>Temps de travail</b>	Temps non 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>	20/06/2025	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	
<b>Eligible à la NBI</b>		<b>Groupe métier et IFSE</b>	
<b>Site (adresse)</b>		<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Catherine OLLIVIER	<b>Contact</b>	Magalie LE HELLOCO au 02 96 60 86 69, Adjointe à la Directrice.

### Contexte de travail

#### Description de la mission

Sous l'autorité hiérarchique du Chef ou de la Cheffe de service Enfance, vous êtes chargé de l'accueil, de l'orientation du public et du suivi administratif des dossiers.

#### Activités

##### 1) Gestion administrative des dossiers

Gestion des dossiers des enfants (accueil, prise en charge financière, suivi des mesures, dossiers CMU, fiches de liaison) en lien avec les référents éducatifs et les partenaires

Actualiser les données dans le logiciel Solis

Contrôle des prestations, participation aux commissions d'aides, tenue des tableaux de bord

Traitement des questionnaires de scolarité

##### 2) Secrétariat et accueil

Assurer un accueil physique et téléphonique

Frappe et transmission des rapports, courriers divers, gestion des parapheurs, en lien avec l'applicatif métier PostOffice

Participation à l'organisation des permanences et aux réunions au sein du service

Remplacement ponctuel à l'accueil de la Maison du Département (en cas d'absence des agents d'accueil)

#### 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 et capacité à s'approprier les logiciels métiers (Solis, Geco...)

Travailler en équipe

Rendre compte

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  
Sens du service public et de l'accueil des usagers  
Discretion professionnelle indispensable

### **Conditions d'exercice**

Télétravail possible  
Travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible  
Disponibilité attendue dans le traitement des situations d'urgence, avec dépassement d'horaires possible

### **Rémunération**

Rémunération à titre indicatif : 808 euros nets mensuel avant impôt

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