

## Collaboratrice de soutien en groupement ou circonscription

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment  Poste de rattachement : sans objet pour le moment  Filière : administrative  Catégorie et cadre d'emplois :B – Rédacteur  Emploi-type : B2-2  Lieu d'affectation : selon le remplacement  Fonction d'encadrement : non  Prime + NBI : oui  Quotité de travail : 100%</p> <p>" Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles "</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille  Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance  Bureau : secteur ressources  Cellule/Pôle/Secteur :  Composition de l'équipe : total : A B C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Inspecteur ou Responsable de circonscription (suivant le remplacement effectué)
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	<p>Garantir la construction et le suivi des dossiers individuels des enfants :</p> <p>En groupement : assurer l'instruction et la préparation des dossiers de l'ASE et le rôle d'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance, en lien direct avec l'inspecteur-trice.</p> <p>En circonscription : organiser l'activité et assurer la gestion fonctionnelle de la circonscription, en lien avec tous les acteurs de l'équipe.</p>
<b>Missions</b>	<p>En groupement : Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'inspecteur-trice de groupement, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques</p> <p>En circonscription : Assurer un rôle de coordination dans l'équipe avec une mission d'accueil primordiale au sein de la circonscription.</p> <p>Assurer la gestion administrative des dossiers, au regard des règles posées par le service, et gérer l'information, notamment dans le cadre de l'urgence.</p> <p>Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier.</p> <p>Participer aux réunions d'équipe, synthèse de référence et entretiens avec les usagers, et en rédiger le compte-rendu et le PV.</p>

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe

Savoir accueillir, écouter et orienter

Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants

- **Organisationnelles**

Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités

Savoir organiser son activité en restant joignable et disponible pour les besoins urgents

Savoir alerter, suivre et relancer

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat

Capacité à prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et mettre en forme tout type de courrier

Connaître les divers partenaires institutionnels et les circuits de transmission

Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

**Niveau d'études : Bac ou lauréat concours rédacteur**

**Diplômes requis : bac SMS ou bac SP3S**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Mobilité

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence **PPRHD/DRH/ERH2/ASE/ COLLABSOUTIEN 19-47** à:

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS**  
**Pôle Pilotage, Ressources Humaines et Diversité**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Equipe ERH2**  
**93006 BOBIGNY CEDEX**

De préférence par mail à : [erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr)