

Des collaborateurs-trices de circonscription ASE

Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Emploi-type : B1-1 Catégorie et cadre d'emplois : B-Rédacteur Lieu d'affectation : Circonscription de Montreuil Circonscription de Stains</p> <p>Fonction d'encadrement : non NBI : NBI QPV Quotité de travail : 100%</p> <p>« Tous nos postes sont handi accessibles »</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total : 16A 3B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de circonscription
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.
Missions :	<p>Assurer l'accueil téléphonique et physique, informer et orienter</p> <p>Pour chaque enfant, créer les dossiers (enfants, suivis IP), au regard des règles posées par le Service, et en garantir le suivi dans ses différents aspects, tout au long de la prise en charge</p> <p>Participer aux réunions d'équipes et synthèse de référence, et en rédiger compte-rendu et PV.</p> <p>Assister le-la RC dans le pilotage de l'activité, mettre à jour et diffuser les outils de suivi (échancier, IODAS, etc)</p> <p>Assurer la logistique : gérer les fournitures, la documentation, et assurer le classement et l'archivage de la circonscription et des dossiers d'enfants</p>

Compétences

• Relationnelles

- Savoir assurer un accueil bienveillant et faire preuve de qualité d'écoute
- Savoir gérer les comportements agressifs des usagers
- Savoir orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents
- Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité

• Organisationnelles / stratégiques

- Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative et extra comptable dans le respect des procédures
- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs
- Savoir opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité

• Techniques

- Maîtriser les logiciels métiers (Word, Excel, Pilot, Diol, IODAS...)
- Savoir créer et partager des outils de suivis (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion, échéancier)
- Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (prise de note, comptes-rendus, notes, courriers, ...)
- Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte graphique
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Niveau d'études : niveau bac validé-

Diplômes requis : -

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence **DRH/SEC/ERH2/ASE/COLLABCIR/19-52** 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