

Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} et 1^{ère} classe
CATEGORIE B Filière administrative
Poste n° 2002 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : Maison du département à Nancy
Groupe de fonction régime indemnitaire : 3
NBI : Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liens hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux
Directeur territorial adjoint aux Solidarités
DTPE

Liens fonctionnels :

Responsable d'équipe ASE en MDS (RéASE)
Assistant administratif équipe spécialisée
ASE
PMI / Prévention spécialisée

Secrétaire territorial.e de l'Aide Sociale à l'Enfance

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du/de la Délégué.e Territorial.e en Protection de l'Enfance (DTPE), il/elle instruit et suit les dossiers et s'assure de leur bonne tenue (respect des règles et des délais, liens nécessaires, ...). Il/elle est chargé.e d'apporter un appui technique à l'équipe administrative ASE. En interface avec les assistant.es administratifs.ves de l'équipe spécialisée ASE de la direction Enfance Famille au central, il/elle est en charge de la bonne transmission des informations relatives à son territoire

ACTIVITES

Assistance administrative et collaboration avec le DTPE

- Prépare et propose les écrits nécessaires à la mission d'Aide Sociale à l'Enfance (courriers, comptes rendus des différentes instances de réunions territoriales)
- Rédige les requêtes en changement de statut devant les tribunaux
- Réalise des tableaux de bord statistiques selon la sollicitation du DTPE (nombre de placements, nombre de mesures AED, échéanciers placements,...) et contrôle la saisie des données et la tenue de ces tableaux de bord par les agents de gestion ASE

Dans le cadre de la protection sociale

- Concernant les Aides Financières Enfance-Famille (AFEF), prépare la commission d'attribution et formalise une proposition et un avis technique sur la demande formulée
- Suit l'utilisation des enveloppes territorialisées (AFEF, TISFE,...) et alerte le DTPE en cas d'écarts, de dépassements, ou de tout événement anormal

Dans le cadre de la protection judiciaire

- S'assure du statut juridique de l'enfant par rapport à sa situation réelle
- Organise les cellules de veille en lien avec les RéASE
- Veille au respect des circuits de signalements et à leur classement
- S'assure de la transmission des écrits dans le cadre légal auprès des juridictions
- Participe aux réunions départementales organisées par la Direction Enfance Famille (DEF) pour les travaux techniques internes et dans le cadre du travail partenarial

Instruction et suivi des dossiers

- Veille au respect des délais de traitement des dossiers
- S'assure de l'ensemble des pièces du dossier relatif au statut de l'enfant
- Est le relai de la cellule administrative sur des sinistres particulièrement problématiques et est, le cas échéant, le correspondant du service juridique de la collectivité
- Reçoit et oriente, en tant que premier intervenant, les sollicitations physiques, téléphoniques et de correspondance en cas de différends ou de recours
- Attribue un numéro pour les nouveaux dossiers
- S'assure de la présence de l'intégralité des pièces dans les dossiers des mineurs et en vérifie le classement
- S'assure du transfert des dossiers au territoire compétent en cas de changement de domicile de la famille
- Garantit l'archivage des dossiers clos à raison d'une fois par an et de leur transmission aux archives

Appui technique à l'équipe administrative ASE

- Assure un soutien technique en cas de besoin auprès de l'équipe administrative et effectue, si nécessaire, les recherches adéquates
- En lien avec le DTPE, répartit les tâches en veillant à la continuité de service
- Garantit la bonne transmission des éléments relatifs à la Protection de l'Enfance aux différents services (jugements, réponses aux demandes d'AED, de TISFE,...)
- Est force de proposition en vue d'améliorer le service rendu aux usagers (participation à des groupes de travail) et fait remonter les difficultés rencontrées lors de l'exercice de sa mission.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître l'environnement juridique lié à la spécificité du service/du domaine d'activité
- Connaître le cadre général de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Connaître les dispositifs de placement familial
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir s'adapter à son public
- Savoir se rendre disponible
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Respecter la notion de secret professionnel

Compétences stratégiques :

- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Organiser et prioriser les actions
- Identifier sa place et son rôle dans l'ensemble d'un processus
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Etre capable de s'adapter au contexte



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Administrative

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (2002)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 13/12/2020