

## Direction de territoire de Briey

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Poste n° 3437 (poste non permanent)**

**Résidence administrative : MDS Jarny Piennes - MDD Homécourt**

**Quotité du poste : 100%**

**Poste en CDD pour une période de 6 mois**

### Liaisons hiérarchiques :

Responsable de MDS à fonction  
DITAS

### Liaisons fonctionnelles :

Responsable de protection de  
l'enfance

## Secrétaire territorial(e) de l'Aide Sociale à l'Enfance en renfort

### **MISSION :**

La secrétaire de mission ASE est au cœur du fonctionnement de l'équipe ASE, en articulation permanente avec les professionnels de l'équipe, les usagers, les différents services de l'institution et les partenaires.

Elle assure l'accueil du public des professionnels référents et psychologues, identifie la demande et assure son traitement dans la limite de sa fonction.

Elle collabore à la gestion et au suivi administratif des dossiers pris en charge par la mission.

Elle contribue à la continuité d'accueil du CMS.

Il (elle) est placé sous l'autorité hiérarchique du DITAS et sous l'autorité fonctionnelle du responsable de protection de l'enfance de sa résidence administrative.

Le périmètre d'intervention est déterminé par le DITAS en lien avec le Délégué territorial de protection de l'enfance et les responsables de protection de l'enfance, en fonction des charges de travail et moyens affectés.

### **ACTIVITES D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE**

- Assure l'accueil téléphonique et physique pour l'ensemble des professionnels de l'ASE
- Gère les tableaux de bord nécessaires à la mission
- Est chargé(e) du suivi des échéanciers des mesures éducatives
- Effectue la saisie de comptes rendus, notes et courriers
- En lien avec le responsable de service ou le cadre responsable du dossier, prépare les dossiers des différentes réunions
- Peut intervenir pour assurer l'organisation logistique des réunions (réservation de salles, envoi des convocations/invitations, listing des participants, ...)
- Apporte de manière ponctuelle, un appui administratif ou logistique à l'organisation de manifestations ou opérations particulières liées au domaine d'activités du service
- Trie, classe et archive les documents du service
- Utilise les logiciels et progiciels du service lorsque nécessaire
- Participe aux réunions des Maisons Départementales des Solidarités (réunions plénière, de site et réunions du Pôle Administratif)

### **SPECIFICITES**

Sa fonction la plaçant au cœur de l'information, le respect du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour elle une préoccupation quotidienne.

Le DITAS détermine ses actions prioritaires, en lien avec les RPE du territoire, dans une recherche d'appui administratif transversal aux équipes ASE.

Le responsable de protection de l'enfance désigné assure son encadrement fonctionnel.

### Compétences techniques :

- Connaître les grands principes des politiques de solidarité
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

### Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir gérer des situations d'urgence avec sérénité et recul
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir se rendre disponible

### Compétences stratégiques :

- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel

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

Par voie postale à :

Monsieur le Président 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (3437)  
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 18/08/2017**