

Direction générale adjointe Solidarités **Direction Enfance et Famille**

CADRE D'EMPLOI : rédacteur
CATEGORIE B Filière administrative
Poste n°748 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : CAD
CDD de 4 mois (recrutement dès que possible)

Liaisons hiérarchiques :
Directeur Enfance Famille
Directrice adjointe Enfance Famille
Responsable de la CEMMA
Liaisons fonctionnelles :
Responsable adjoint.e de la CEMMA

Assistant.e administratif.ve de la CEMMA

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la CEMMA, il/elle assiste cette dernière en termes d'accueil et d'information, d'organisation, de communication, et de préparation et suivi d'études spécifiques. Il/elle est l'interlocuteur.trice de la justice pour le suivi des dossiers relevant de ce champ. Il/elle est en appui à l'organisation générale du service.

ACTIVITES

Assistance administrative à la responsable du service

- Gère les appels et le planning de la responsable
- Rédige et propose des courriers, notes et comptes rendus à la demande de la responsable
- Contribue aux études statistiques initiées par la responsable du service

Référent.e justice

- Gère le suivi des décisions de justice, magistrats du Parquet ou juges des enfants
- Elabore tout outil de suivi nécessaire
- Sollicite le bureau d'ordre du Parquet ou le greffe du tribunal pour enfants pour obtention d'informations utiles à la compréhension du parcours judiciaire des enfants
- Propose et organise si besoin des temps de rencontre avec les greffiers pour le suivi des dossiers

Appui à l'organisation et la gestion de l'activité

- Participe au traitement des appels téléphoniques (internes/externes) de la CEMMA selon l'organisation établie par la responsable
- Gère et enregistre le courrier entrant et sortant, trie les ordonnances et jugements, assure leur transmission aux territoires concernés
- Assure le traitement et la liquidation des demandes d'évaluation CEMMA ainsi que des suites réservées par l'autorité judiciaire et alerte le/la responsable adjoint.e de la CEMMA si les réponses semblent inappropriées ou incomplètes

Assistance administrative à l'équipe

- Assure la logistique du service (commande de fournitures, réservation de salles, ...)
- Tient à jour le planning des congés et des permanences.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Rédiger des courriers, des notes et comptes rendus de réunion
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage...)
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des dossiers
- Faire preuve de diplomatie
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Respecter la notion de secret professionnel

Compétences stratégiques :

- Comprendre les enjeux liés à son domaine d'activité
- Intégrer les priorités de la direction dans la planification et la gestion du secrétariat
- Savoir anticiper
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Repérer des situations à risques
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Etre capable de faire des liens entre les différents dossiers



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Social

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 (748)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**