

Directeur des services territoriaux



Délégué territorial de protection de l'enfance



## Secrétaire cellule administrative de l'Aide Sociale à l'Enfance

Poste n° 2193

Cadre d'emploi : rédacteur tous grades

Résidence administrative : Maison du département à Lunéville

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

### La mission

Sous l'autorité du délégué territorial de protection de l'enfance (DTPE), le (la) secrétaire de la Cellule administrative ASE assure la gestion administrative des dossiers et anime et coordonne l'équipe administrative de la cellule. Evolution possible de la mission dans le cadre de la démarche de développement social, en cours d'approfondissement.

### Les activités

#### 1- Collaborateur (trice) direct(e) du Délégué territorial de protection de l'Enfance

- Prépare et propose les écrits nécessaires à la mission d'Aide Sociale à l'Enfance (courriers – requêtes devant les tribunaux...)
- Réalise des tableaux de bords statistiques selon la sollicitation du DTPE (nombre de placements – nombres de mesures AED – échéancier placement...)
- Prépare les dossiers des différents rendez-vous du DTPE
- Dans le cadre de la protection sociale
  - Concernant les Aides Financières Enfance Famille (AFEFF), anime l'équipe technique et fait une proposition sur la demande formulée
  - Suit l'utilisation des enveloppes territorialisées (AFEFF – TISFE...) et alerte le DTPE en cas d'écarts, de dépassement ou de tout évènement anormal
- Dans le cadre de la protection judiciaire
  - Est l'interlocuteur des différents greffes du TPE et de la cour d'appel
  - Instruit les requêtes relatives au changement de statut en lien avec le DTPE
  - Veille au respect des circuits des signalements et en assure le classement
  - Est garant du respect des délais légaux et de la transmission des écrits auprès des juridictions
- Dans le cadre de la fonction d'Administrateur Ad Hoc confiée au DTPE
  - S'assure de la mise à jour des dossiers (respect des délais) et fait le lien avec les différents intervenants administratifs (Paierie Départementale, le secrétariat des avocats, la CIVI...), suit les dossiers de succession avec les partenaires concernés (notaires, juge des tutelles,...)

#### 2- Activités administratives

- Veille au respect des délais de traitement des dossiers, s'assure de la transmission au service concerné
- Est responsable de l'enregistrement, priorisation et distribution du courrier arrivé
- Est le relais des adjoints de la cellule administrative sur des sinistres particulièrement problématiques et est le cas échéant le correspondant avec le service juridique du conseil départemental
- Reçoit et oriente en tant que premier intervenant les sollicitations physiques, téléphoniques et de correspondance en cas de différends ou de recours

#### 3- Tenue des dossiers

- Est le référent de la « classothèque » en tant que :
  - Responsable dans l'attribution d'un numéro pour les nouveaux dossiers
  - Garant de la présence de l'intégralité des pièces dans les dossiers des mineurs et jeunes majeurs
  - Responsable du transfert des dossiers au territoire compétent en cas de changement de domicile de la famille
  - Garant de l'archivage des dossiers clos à raison d'une fois par an et de sa transmission aux archives départementales

#### 4- **Animation et coordination de l'équipe administrative**

- Assure le soutien technique en cas de besoin auprès de l'équipe administrative et effectue si nécessaire les recherches adéquates
- Répartit les tâches en garantissant la continuité du service
- Garant de la bonne transmission des éléments relatifs à la protection de l'enfance aux différents services (jugements, réponses aux demandes d'AED, de TISFE...)
- Force de propositions 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.

### **Les exigences du poste**

#### **Compétences techniques**

- Connaître les grands principes des politiques de solidarité
- Connaître les dispositifs relevant de la protection de l'enfance (lois)
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### **Compétences relationnelles**

- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir gérer des situations d'urgence avec sérénité et recul
- Respecter la notion de secret professionnel

#### **Compétences stratégiques**

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Etre capable de prendre des initiatives
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel
- Etre capable de s'adapter au contexte

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 (2193)

Renseignements téléphoniques : **Claudette BROUILLOT au 03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 07/12/2017**