

## Direction Générale Adjointe aux Solidarités Direction Enfance et famille

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

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Poste n° 3537**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD Nancy**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### Agent de gestion administrative

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Jeunes majeurs/Mineurs non accompagnés, il (elle) est chargé (e) de contribuer à la gestion administrative du dispositif d'accueil et d'accompagnement des Jeunes majeurs et Mineurs non accompagnés sur le département.

### ACTIVITES

- Contribue à la gestion administrative du service et des dossiers relatifs aux Jeunes Majeurs
- Intervient en appui pour la gestion des dossiers relatifs aux mineurs non accompagnés en fonction de l'activité
- Participe à la coordination administrative avec les associations, les directions territoriales, les tribunaux, les services de l'Etat
- Contribue au secrétariat du dispositif JM-MNA
- Assure le secrétariat du service
- Assure un accueil général pour le service (téléphone et accueil physique)
- Coordonne son activité avec l'assistante administrative du service.

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre général de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Connaître l'environnement juridique lié à la spécificité du service/du domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivages...)
- 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
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

#### Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Être en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Social**

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 numéros de poste **(3537)**  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **17/08/2018**