

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste °725

Résidence administrative : CAD

Durée du CDD : 2 à 3 mois

Quotité du poste : 100 %

Date de démarrage prévisionnelle : mi-juillet 2018

Assistant(e) administratif (ve) au service Adoption

MISSION : sous l'autorité du responsable du service Adoption, organise et assure le secrétariat du service en complémentarité avec un(e) autre assistant(e) administratif (ve) et assure la gestion administrative des dossiers des enfants nés au secret. Exerce une veille juridique en matière d'adoption.

ACTIVITES

Secrétariat du service

- Est chargé(e) de l'organisation du secrétariat du service : création d'outils de gestion et de suivi des dossiers, tenue des agendas des psychologues et travailleurs sociaux, saisie des rapports,...
- Rédige les comptes-rendus de réunions
- Assure l'accueil téléphonique et physique des familles
- Effectue le suivi administratif et l'actualisation des dossiers

Gestion administrative des dossiers des enfants nés au secret et de la consultation des dossiers ASE archivés

- Procède à la création et au suivi administratif des dossiers des enfants nés au secret : fiche CNAOP, conservation des documents et/ou des objets remis par la mère biologique, liaison avec le Procureur de la République, veille sur les délais (rétractation de la mère, placement, validation,...)
- Prépare le Conseil de famille : proposition des candidats à l'adoption pour le placement de l'enfant, lien avec les services territoriaux de l'ASE concernant les projets des enfants pupilles de l'Etat
- Suit les dossiers des enfants pupilles de l'Etat pour lesquels un projet d'adoption est formé, jusqu'au jugement d'adoption
- Assure le suivi administratif des dossiers des enfants arrivant de l'étranger en vue de leur adoption
- Archive les dossiers des enfants pupilles de l'Etat nés au secret (dossiers mis au coffre)
- En lien avec les Archives départementales, crée l'archivage des dossiers adoption

Activités spécifiques

- Anime, en lien avec le responsable du service, les réunions d'information et post agréments pour les candidats à l'adoption
- Rédige le bilan d'activité du service
- Procède à l'actualisation du Sens et méthode de l'ASE
- Procède à l'actualisation et la présentation du document "Naître au secret" (protocole entre maternités et Département autour de la naissance au secret)
- Est correspondant(e) de l'AFA (Agence Française pour l'Adoption).

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Bien connaître la législation en matière d'adoption
- Maîtriser le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Connaître les règles de conservation et d'accès aux documents administratifs et dossiers individuels
- Utiliser les techniques de recherche documentaire
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir s'adapter à son public
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Respecter la notion de secret

Compétences stratégiques :

- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Intégrer les priorités du service dans la planification et la gestion du secrétariat
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail

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
en indiquant le numéro de poste (**725**)

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

Date limite de candidature : **17/07/2018**