

## Direction Enfance et famille

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Poste n° 3547**

**Résidence administrative : CAD Nancy**

**Quotité du poste : 50% (17h 30)**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

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

### Assistant (e) administratif (ve) du service Jeunes majeurs (JM) et Mineurs non accompagnés (MNA)

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

### ACTIVITES

- Assure la gestion administrative du service et des dossiers relatifs aux jeunes majeurs et mineurs non accompagnés
- Veille à la sécurisation juridique du dispositif (recherche, mise à jour des textes, application de la réglementation, documentation, ...)
- Assure la gestion financière du dispositif MNA/JM en lien avec le Pôle Ressources de la DGA Solidarités
- Procède à la coordination administrative avec le REMM (Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle), les associations, les directions territoriales, le service d'aide aux jeunes majeurs, les Tribunaux, les services de l'Etat
- Assure le secrétariat général du service
- Assure un accueil général pour le service (téléphone et accueil physique)
- Coordonne son activité avec les assistantes des services de la direction Enfance famille et celle du responsable de la cellule Jeunes majeurs.

#### 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
- Maîtriser les techniques de recherche documentaire
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

#### Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Comprendre les enjeux liés à son domaine d'activité
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir établir des priorités
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter



**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 numéro de poste (3547)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 29/01/2019**