

Liens hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux  
Directeur territorial adjoint Solidarités  
Délégué territorial de protection de l'enfance (DTPE)

Liens fonctionnels :

Responsable de protection d'enfance  
Secrétaire territoriale de mission ASE  
PMI / Prévention spécialisée

## Direction du territoire du Grand Nancy

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème et 1ère classe**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Poste n° 1973**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : Maison du département à Nancy**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

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

## Agent de gestion cellule ASE

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du Délégué territorial de Protection de l'enfance (DTPE), l'agent de gestion cellule ASE a la responsabilité de la gestion et de la mise à jour de l'ensemble des dossiers administratifs relatifs aux mesures individuelles ou collectives exercées ou financées par l'ASE, au titre de la protection sociale et de la protection judiciaire.

### ACTIVITES

- Créé, gère et assure le suivi administratif des dossiers, assure la saisie et la mise à jour quotidienne des données des tableaux de bord
- Assure le traitement des informations du dossier et édite les arrêtés
- Assure, veille et contrôle les actes de gestion financière relatifs aux enveloppes : des enfants confiés, des factures, des rémunérations des ASSFAM, des AFEF, des contrats jeunes majeurs, des participations parentales et de la CAF, des parts entretien, des tiers dignes de confiance, des prises en charge des établissements
- Participe à l'accueil téléphonique et physique ainsi qu'aux activités de secrétariat général de la mission pour la MDS à laquelle il/elle est rattaché.e
- Assure le suivi des dossiers d'assurance
- Veille à la tenue de la classothèque et à l'archivage des dossiers
- Est l'interlocuteur.trice privilégié.e des assistants familiaux pour les aspects administratifs de leurs situations : suivi des dossiers de sinistres, couverture sociale, recherche de renseignements liés au statut de l'enfant
- Participe aux groupes de travail et de réflexion au niveau territorial et départemental.

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les dispositifs de placement familial
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir s'adapter à son public
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Respecter la notion de confidentialité et de secret professionnel

#### Compétences stratégiques :

- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-sociale**

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 (1973)  
Renseignements téléphoniques : **au 03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 20 avril 2019**