

Direction de territoire du Val de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe

CATEGORIE C filière administrative

Résidence administrative : MDD DT Val de Lorraine - Maidières

N° de poste : 2357

Quotité du poste : 100 %

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

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Agent de gestion administrative et sociale

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du DTPE, l'agent de gestion administrative et sociale de l'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 administrative et de la protection judiciaire.

ACTIVITES :

Traitement et suivi administratif des mesures individuelles

- Crée, gère et suit les dossiers administratifs (papier et numérisés).
- Traite les informations du dossier et édite les arrêtés.
- Assure, veille et contrôle les actes de gestion financière relatifs aux dépenses engendrées par la mise en œuvre des décisions de protection administrative et judiciaire.

Assistance administrative et comptable

- Participe à l'accueil téléphonique et physique ainsi qu'aux activités de secrétariat général de la mission
- Etablit dossiers d'assurance.
- Veille à la tenue de la classothèque et à l'archivage des dossiers.
- Gère les aspects administratifs et financiers des situations des enfants accueillis, en lien avec les assistants familiaux

Spécificités

- Participe aux groupes de travail et de réflexion au niveau territorial et départemental.
- Assure la continuité de service en l'absence de ses collègues

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

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir s'adapter à son public
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

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

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 (2357)

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 23/04/2019