

Direction du territoire du Grand Nancy

Liens hiérarchiques :

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

Liens fonctionnels :

RPE
Secrétaire territoriale de mission ASE
PMI / Prévention spécialisée

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

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 2005

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 administrative cellule ASE

MISSION : L'agent de gestion administrative 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

- Créée, gère et assure le suivi administratif des dossiers
- Assure la saisie et la mise à jour quotidienne des données des tableaux de bord
- Effectue 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
- Effectue le suivi des dossiers d'assurance
- Veille à la tenue de la classoèque 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
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- 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 (2005)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 17/06/2019