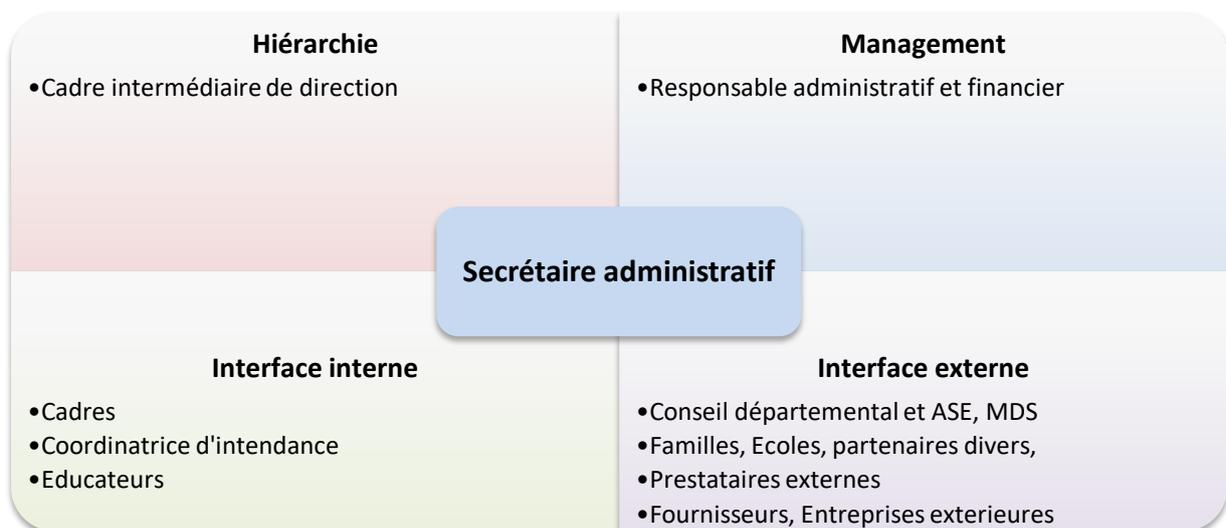


Agent administratif polyvalent

Famille professionnelle	Education - pédagogie
Lieu	MECS Beaupréau en Mauges, groupe d'internat éducatif
Quotité	1 poste à 0.50 ETP, 17h30 hebdomadaire lissés dans le cadre d'une annualisation et modulation du temps de travail
Date prévisionnelle d'embauche	1 ^{er} juin 2018

FICHE DE POSTE

Interface hiérarchique et fonctionnelle (*liens fonctionnels les plus fréquents*)



Mission

Le titulaire du poste assure le secrétariat des cadres de direction de l'établissement.

Le secrétaire enfance, sous la responsabilité du responsable administratif et financier, réalise les missions principales suivantes :

Exécuter des opérations administratives, selon les processus standardisés ;

Participer à l'accompagnement des jeunes accueillis en gérant les dossiers administratifs des enfants.

Cadre d'intervention et activités

Administration

- Rédiger et mettre en forme les courriers des cadres de direction à destination des partenaires.
- Saisir et mettre en page les rapports et notes produits par les cadres de direction de l'établissement.
- Gérer les appels téléphoniques concernant la gestion des dossiers des enfants (relation éducateurs, référents ASE, gestionnaire ASE).
- Enregistrer et diffuser les documents de fonctionnement interne.
- Mettre en forme et diffuser le rapport d'activité.
- Assurer des tâches polyvalentes en appui du service comptable.

Agent administratif polyvalent

Gestion des dossiers des enfants

- Enregistrer informatiquement les dossiers des enfants (demandes d'admission et enfants admis) et les mettre à jour en numérisant les documents.
- Mettre en forme les rapports d'évolution et des projets personnalisés. Suivre les échéanciers des projets personnalisés.
- Mettre à jour tous les documents liés à la présence des enfants : liste des enfants accueillis, liste des familles, scolarité, fiches individuelles, places disponibles, tableau et suivi des admissions...
- Coordonner les tableaux d'hébergement en vue de leur facturation.
- Créer des supports/documents nécessaires à l'amélioration de l'information.
- Préparer et élaborer les feuilles de week-ends, le suivi et la diffusion.
- Gérer les procédures de classement, d'archivage et de sauvegarde des documents relatifs aux enfants (dossier papier). Constituer, mettre à jour, classer et archiver les dossiers.
- Gérer les demandes de taxi (réception – commandes – suivi, contrôle facturation)
- Gérer les colonies de vacances et séjours extérieurs (inscriptions- tableau de suivi – contrôle de facturation).
- Gérer les inscriptions scolaires et suivre les commandes de cartes de bus.
- Elaborer les statistiques enfants (week-ends/vacances/statistiques du rapport d'activité)

Tâches ponctuelles liées au remplacement des secrétariats

- Etablir les contrats des salariés et les DPAE.
- Scanner des documents, les classer et les archiver

Savoir	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques - Connaissance des techniques rédactionnelles - Connaissance de l'association et de son organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et traiter les informations avec précision. - S'organiser et gérer les priorités. - Respecter la confidentialité des données. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités relationnelles - Autonomie, anticipation - Bienveillance - Discrétion

Secret professionnel

Le secrétaire enfance est soumis au secret professionnel.

Connaissances et niveau requis

- BAC des Techniques Administratives ou diverses formations en bureautique
- Expérience dans un poste similaire et connaissance du métier et du secteur de la protection de l'enfance

SIGNATURES

Nom, date et signature du titulaire	Nom, date et signature du N+1	Nom, date et signature du Directeur