



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant du chef de service enfance en danger et assistant cellule migrants	Direction	DEF
Intitulé du métier de référence*		Service	Service enfance en danger
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	09PEDB0037
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférente
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Permanences téléphoniques à partager entre les 3 assistantes de l'unité et les TS pour assurer la continuité du service (maxi 17h45), du lundi au vendredi Prise de congés annuels et RTT , selon les besoins du service	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service
Titulaire du poste	J. BLOUIN
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Aucun
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> Professionnels du service ASE, SAE, DSI, MDS....
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> Parquet, autres départements, établissements médicaux sociaux, le centre maternel, les établissements et services prévention/protection de l'enfance,

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer le secrétariat de l'inspecteur de l'unité enfance en danger

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
<ul style="list-style-type: none"> • Missions relatives à l'assistanat du chef de service : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et filtrage téléphonique et physique du service : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent - Participation à la permanence téléphonique du service à raison d'une fois par semaine pour assurer la continuité du service de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45, du lundi au vendredi - Tri et distribution du courrier du service : réalisation des enregistrements prévus par les procédures, distribution du courrier interne au service - Suivi administratif de toutes les informations transmises au Chef de service dont celles qui intéressent d'autres partenaires (enregistrement et transmission) - Suivi administratif de la RH confiée au Chef du SED : GITT, Plannings des congés pour veiller à la continuité du service, Organisation de la logistique inhérente à l'organisation du service - Gestion des fournitures et de la maintenance (matériel, papier en tête, enveloppes, reprographie) - Gestion a minima de l'agenda du Chef de service : organiser et planifier les réunions et les rendez-vous, réserver des salles, des véhicules - Saisie et mise en forme des documents divers, (courriers, rapports, compte-rendu, tableaux, diaporama etc...), les reproduire et les diffuser si besoin, - Mise à jour de la documenthèque du Chef du SED et des informations utiles aux agents et transmission des documents de travail ou d'informations à destination des agents du service - Par interim en cas d'absence de la gestionnaire CRIP : gestion des boîtes SED (crip/cellule migrants) et de la boîte fax SED qui arrivent sur toutes les boîtes mails : réceptionner, traiter et réorienter les messages si besoin, 	40%	
<ul style="list-style-type: none"> • Missions relatives à la cellule migrants : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la boîte cellule migrants - Demandes authentification DDPF et traitement des retours, - Comptes bancaires : Demande ouvertures de compte, suivi des RIB, demandes de cartes etc. Lien direct avec la banque, - Binomat avec l'assistante des conseillers enfance cellule migrants (accueil physique et téléphonique en son absence et en soutien en période de forte affluence, demande de TDS,...) - Organisation du projet de parcours personnalisé du mineur non accompagné (PPMNA) - Gestion des dossiers familles solidaires en lien avec les travailleurs sociaux évaluateurs 	60%	
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> • Missions, dispositifs et partenaires de l'aide sociale à l'enfance, • Organisation du Conseil départemental • Maîtrise de : <ul style="list-style-type: none"> - l'outil informatique et des logiciels de bureautique, (traitement de texte, Excel, power point, internet), - la messagerie électronique, - la langue française et capacités rédactionnelles. • Notions d'organisation, de classement et de gestion du temps, • Prise notes, écriture abrégée.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation, • Anticipation et adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions, • Sens de l'initiative, de la priorisation dans le cadre des responsabilités confiées, • Savoir rédiger (courriers, notes, comptes-rendus...) et mettre en forme des documents dans le respect des procédures, • Rendre compte de son travail.
Savoir procédural (procédures)	Connaître et respecter les prérogatives des services, les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du service et du Département.

Savoir relationnel (relations humaines)	Qualités relationnelles qui permettent <ul style="list-style-type: none"> - de s'adapter - écoute et réactivité à la diversité des publics - de travailler en équipe, Capacités à gérer ses émotions et à prendre du recul.
--	--

Autres	Réactivité, avoir a perception de l'importance des transmissions d'informations,
--------	--

Évolution prévisible du poste	
L'évolution législative et institutionnelle peut entrainer un ajustement des missions et/ou du poste, pour mieux répondre aux besoins des usagers dans le respect de leurs droits.	

Document élaboré par :	DEF/SED	Le	08/06/2021
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			