

FICHE DE POSTE n ° T 00419

dates de	création initiale :	MARS 2009
	dernière actualisation :	2024.03.11
	mise en ligne :	3 janvier 2025

Date limite de dépôt de candidature : 5 février 2025

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent(e) chargé(e) de la gestion administrative des dossiers des enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance et à la Famille			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	FPT	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service d'administration et accès aux droits (SAAD)			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ - 02000 LAON			

MISSIONS

Sous l'autorité du Chef de service H/F ou son représentant, l'agent H/F sera chargé(e) des missions suivantes :

- Gestion administrative des dossiers d'enfants :
 - Confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre judiciaire ou administratif
 - Suivis des mesures judiciaires d'assistance éducative en milieu ouvert
 - Confiés à des tiers par décision judiciaire

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative de dossiers sur une ou plusieurs UTAS comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie informatique (logiciel d'Intellis, Word, Proxima) et numérisation des documents (easyfolder) en application d'un mode opératoire • Prise en charge financière • Liaisons (courriers, téléphones, fax, courriels...) avec les travailleurs sociaux et services ou établissements extérieurs, les assistants familiaux, les institutions judiciaires, la CPAM, la CAF, les parents des mineurs... • Archivage régulier des dossiers selon des règles définies. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le remplacement d'un collègue en cas d'absence sur les mêmes ou d'autres missions dans le cadre de la permanence et continuité du service.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
L'ensemble des agents du service	Tous les services de la DEF (en priorité) de la DGAAS et du CD, Direction informatique, UTAS (Responsables adjoints ou travailleurs sociaux)	Institutions, CPAM, CAF, Tribunaux, Hôpitaux, autres départements, Préfecture, Education Nationale, ADSEA, Assistantes familiales, Etablissements (EDEF, MECS...)

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du SAAD
---	------------------

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	non		
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Non		

<u>-COMPETENCES NECESSAIRES-</u>			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances des dispositifs de la Protection de l'Enfance	X		
Connaissances juridiques (Droit Social)	X		
Connaissances des règles de la langue française en matière d'orthographe, de grammaire et syntaxe		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Utilisation de l'outil informatique (Excel, Word, portail décisionnel, Outlook...)		X	
Concevoir et rédiger des courriers		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation et rigueur administrative		X	
Aptitudes à la communication (écrite et orale), la négociation		X	
Esprit d'ouverture. Curiosité d'esprit		X	
Aptitudes au travail en équipe		X	
Discrétion professionnelle exigée		X	
Capacité d'initiative (gestion ponctuelle d'urgences)		X	

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE
→ Evolution possible du poste en fonction des besoins du service