29-09-2023 Réf. : 2023.09.822

PUY-de-DOME
MON DÉPARTEMENT

recrute

(H/F) Référent administratif de l'ASE

Pôle Solidarités Sociales / Direction Territoriale des Solidarités de la Métropole Clermontoise

Cadre d'emplois
Rédacteurs territoriaux

PROFIL DE POSTE

Prenant en compte la dimension territoriale dans l'action du service, sous l'autorité du Responsable Territoriale Protection enfance de la Direction Territoriale de la métropole clermontoise, l'agent gère l'ensemble des tâches administratives liées aux missions de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ACTIVITES

1 -Gestion administrative de l'ASE au sein du Territoire de la DTS métropole Clermontoise :
-Assurer la constitution et la gestion des procédures administratives ASE : TISF, AEMO, Informations Préoccupantes, signalements, prise en charge physiques, AED, AESF
-Rédaction de courriers afférant aux procédures ASE
-Veiller à l'informatisation des procédures administratives ASE
-S'assurer, en liaison avec les travailleurs sociaux de l'ASE et les établissements, du respect des échéances dans le cadre des prises en charge physiques
-Liaisons avec les différents organismes : TGI, AEMO, service visites médiatisés, établissements,...

2 -Accueil des personnes relevant de ses compétences :
-Accueil téléphonique et physique des assistants familiaux et des jeunes confiés au service

3 -Appui à la gestion des évaluations d'IP (Commission enfance), en lien avec les MDS :
-Préparer et organiser, en liaison avec le médecin PMI, la RMDS le RTPE, les commissions enfance
-Gérer les suites administratives des décisions prises en commission enfance
-Liaisons avec les différents organismes (TGI, AEMO, établissements...)

4 -Participer si besoin aux tâches administratives dans le cadre de l'organisation du service ASE de la DTS :
-Rédaction de compte rendu de réunion
-Envoi et copie de courrier
-Réservation de salle, prises de rendez-vous...

EXPERIENCES ET COMPETENCES

1 -CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES
-Techniques d'accueil, d'écoute
-Techniques de secrétariat
-Cadre réglementaire de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
-Cadre réglementaire relative aux assistants familiaux

2 -COMPETENCES TECHNIQUES
-Gérer les appels téléphoniques
-Instruire des dossiers administratifs
-Rédiger des courriers, des notes et des rapports
-Gérer les relations avec les assistants familiaux et les partenaires
-Respecter la confidentialité
-Utiliser les logiciels bureautiques

3 -APTITUDES PROFESSIONNELLES
-Discrétion
-Adaptabilité
-Réactivité
-Aptitude à anticiper
-Aptitude au travail en équipe
-Organisation et gestion des priorités
-Sens relationnel

LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

Delille – Bâtiment Couthon

MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI

Fin de contrat

CONDITIONS PARTICULIERES

-Prime mensuelle : 410 euros brut
-Prime annuelle : 2010 euros brut
Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours.

29-09-2023 Réf. : 2023.09.822

PERSONNES À CONTACTER

Service Emplois et Compétences
04 73 42 29 66 ou 04 73 42 21 88
recrutement@puy-de-dome.fr

Isabelle GAPANY
Responsable Territoriale de la Protection de l'Enfance
06 78 84 54 90
isabelle.gapany@puy-de-dome.fr

CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT

Dépôt des candidatures au plus tard le :

Vendredi 27 Octobre 2023

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (*En rappelant la référence: **2023.09.822***)
et votre curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Puy-de-Dôme :
recrutement@puy-de-dome.fr

(les documents aux formats images ne sont pas acceptés)