

FICHE DE POSTE

Date de création : 29/08/2011

Date de mise à jour : 02/02/2012

POSTE

Numéro de poste :	R1303
Poste :	Non permanent Renfort du 01/03/2012 au 31/08/2012
Intitulé du poste :	Gestionnaire Equipe enfance ERSTEIN SELESTAT
Métier :	Gestionnaire administratif
Pôle :	Pôle Aide à la Personne
Direction :	Direction de l'Enfance et de la Famille
Service :	Service de Protection de l'Enfance
Unité :	Unité Accueil et Suivi
Cellule / Collège :	Erstein - Sélestat
Codification budgétaire :	050

Missions :

Au sein de l'équipe enfance,
- assure les tâches de secrétariat
- gère administrativement les dossiers des enfants admis au service de protection de l'enfance selon la procédure en vigueur
- est chargé de l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires

Activités principales :

- assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et des partenaires
- assure et gère les tâches administratives , rédaction des notes, rapport de synthèse, courriers en lien avec son responsable
- est responsable du dossier administratif : assure la saisie des tâches afférentes à la prise en charge de l'enfant confié, vérifie le nombre de jours où l'enfant est confié au service et saisit les données dans IODAS
- assure la préparation administrative de réunions, y assiste et en rédige les comptes-rendus
- est chargé de la mise à jour des tableaux statistiques
- coordonne et transmet les informations
- assure le suivi des commandes et contribue à la gestion logistique (locaux - matériel)

Relations hiérarchiques :

- avec le responsable de l'équipe enfance Erstein-Sélestat

Relations fonctionnelles internes :

avec :
- le conseiller technique
- les travailleurs sociaux, les psychologues
- le référent individuel établissement
- les unités territoriales d'action médico-sociales, le service de protection maternelle et infantile, le secrétariat général (notamment l'unité comptable), le service des assistants familiaux

Relations fonctionnelles externes :

avec :
- les usagers
- le Foyer de l'Enfance, les établissements, les associations, les lieux de vie
- les magistrats
- les autres administrations (Caisse d'Allocations Familiales, Caisse Primaire d'Assurance maladie)
- les services sociaux spécialisés
- la Paierie Départementale

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	non	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Non
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Non
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Exposition à l'agressivité Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	Hors CUS
Poste :	A temps non complet : 17h30 Hebdomadaires	Affectation géographique :	ERSTEIN jusqu'au 2 avril 2012, puis dans le cadre de la réorganisation du service le lieu d'affectation est susceptible d'évoluer
Autre :	compensation de temps partiel (poste à temps non complet 50%)		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Non	Déplacements hors départements :	Non
Travail de soirée :	Non	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non		
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :	Aucune NBI applicable		
Primes de fonctions informatiques :	Non Concerné		
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
Voiture de service avec autorisation permanente de remisage à domicile	Non	Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
Niveau d'études :	CAP / BEP
Diplôme :	BEP Secrétariat : Facultatif
Expérience :	Expérience souhaitée : Accueil et secrétariat

COMPETENCES

Savoir :
- connaître les techniques de communication - maîtriser l'outil informatique (word, excel, outlook) - connaître le fonctionnement de la collectivité
Savoir - faire :
- savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence - être capable de travailler en équipe - savoir gérer des échéances - être capable d'organiser son travail

- savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs et des situations
- accueillir le public et reformuler ses demandes
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- gérer les situations conflictuelles, de stress

Savoir - être :

- qualité d'écoute
- maîtrise de soi
- discrétion et respect du secret professionnel