



Annonce de recrutement

**4877 - Gestionnaire ASE F/H - CDD 2,5 mois
- 2022/10/24**

24/10/2022

Informations générales

Catégorie(s)	B
Filière(s)	FILIERE ADMINISTRATIVE
Cadre(s) d'emploi(s)	Rédacteurs territoriaux
Secteur géographique	Pays de Fougères
Localisation géographique	MAEN ROCH

Présentation

Libellé de la demande	4877 - Gestionnaire ASE F/H - CDD 2,5 mois - 2022/10/24
Présentation	Le Département d'Ille-et-Vilaine recrute un.une gestionnaire ASE, dans le cadre d'un CDD de 2 à 3 mois. La mission est à effectuer à compter du 15/12/2022, au sein du Centre Départemental d'Action Sociale des Marches de Bretagne (MAEN ROCH) rattaché à l'agence départementale du pays de Fougères.

Description du poste

Fonctions	Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance Famille, le.la gestionnaire assure différentes missions qui relèvent du champ de la protection de l'enfance. A ce titre, il.elle effectue des tâches de secrétariat et concourt à la gestion du dispositif d'aide sociale à l'enfance.
Missions générales	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le secrétariat de référents éducatifs (enfants confiés et/ou AEDFGG) dont il.elle assure le suivi administratif (saisie des rapports, traitement du courrier, copies, mise à jour des listes, tenue des échéanciers, ...).- Assurer l'accueil téléphonique du service : être en mesure d'apporter une première réponse.- Assurer la gestion des commissions enfance (inscriptions, ordres du jour, invitations et préparation des situations).- Assurer la gestion des demandes d'Accueil Provisoire Jeune Majeur (APJM).- Enregistrer les mesures ASE, les mesures d'admission, les renouvellements, les changements de placement, des accueils relais, des conventions de parrainage et des suites administratives s'y rapportant.- Enregistrer les PPEF dans le cadre du secrétariat des enfants confiés.- Vérifier et envoyer les factures.- Assurer le suivi de l'activité ASE (créations / alimentation de tableaux bords).

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux régulations ASE et aux réunions d'organisation ASE trimestrielles animées par le responsable enfance famille (rédaction de comptes rendus,...). - Assurer le secrétariat d'une partie des CAD (Commission d'aide à la décision) : présence + rédaction des comptes-rendus - Participer aux réunions des secrétaires et agents d'accueil CDAS. - Participer aux tâches partagées entre secrétaires : accueil physique et téléphonique du CDAS, saisie des aides financières en cas de besoin, affranchissement et dépôt du courrier. - Assurer la gestion et le suivi des informations préoccupantes. <p><u>En suppléance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du responsable enfance famille (courriers, prise de rendez-vous,...) par rapport aux situations confiées à l'aide sociale à l'enfance. - Assurer une gestion solidaire des tâches de secrétariat d'un CDAS.
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les référents éducatifs. - Le conseiller technique. - Les travailleurs sociaux du CDAS. - Les assistants familiaux. - Les établissements et services. - Le pôle égalité éducation citoyenneté (services généraux, service de gestion des assistants familiaux). - Le greffe du juge des enfants. - les partenaires concernés par la situation et dans l'intérêt de l'enfant - Les parents des enfants confiés. - Les secrétaires et agents d'accueil.
Temps de travail	Horaires avec plages fixes et variables
Informations spécifiques offre Internet	Toute candidature doit faire l'objet d'une lettre de motivation, d'un CV Entretiens de recrutement fixés au fil de la réception des candidatures
Profil requis	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et, dans la mesure du possible, pratique de l'aide sociale à l'enfance. - Bonne connaissance des outils bureautiques : WORD, EXCEL,
Formation	BTS SP3S apprécié
Informations complémentaires	
Contacts	<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes intéressées par ce poste peuvent prendre contact avec Mme Anita MONNERIE, Gestionnaire RH au 02.99.02.46.20 <p>Postulez en ligne : www.ille-et-vilaine.fr / rubrique offre d'emploi</p>