

## Un Gestionnaire de dossiers Mission FSE – Service ASE Spécialisé (H/F)

Dans le cadre de sa politique d'aide sociale à l'enfance, le Département accompagne les Mineurs Non Accompagnés bénéficiant d'une mesure de placement et d'accompagnement. Ces jeunes bénéficient d'une Assistance Educative et/ou d'un Accueil Provisoire Jeune Majeur. A cet effet, il bénéficie d'une subvention FSE+ (Fonds social européen) visant à lui permettre de déployer cette politique. Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service ASE spécialisée de la Direction Enfance Famille, et en lien permanent avec les équipes et le service gestionnaire FSE, le gestionnaire de dossiers Mission FSE assure la gestion administrative des actions financées par le Fond Social Européen au titre des dispositifs spécifiques portés par le service concernant les enfants à statuts particuliers (MNA, jeunes majeurs). Le Gestionnaire participera aussi à la gestion administrative du service ASE Spécialisé et pourra intervenir sur des missions transverses entre les services de la DEF.

**GRADES DE RECRUTEMENT** : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Assurer l'accueil administratif des publics à statuts particuliers**

- Planifier le premier entretien avec le public et lui indiquer que le projet bénéficie de fonds européen
- Renseigner le questionnaire d'entrée avec la personne et assurer l'émargement
- Retranscrire le dossier sur l'outil informatique FSE+ dédié (compléter toutes les questions et insérer toutes les pièces justificatives)
- Assurer la passation des informations aux équipes dédiés à l'accompagnement et ce particulièrement au Référent ASE et Référent technique du service

#### **2- Assurer le suivi de l'opération en lien avec les équipes dédiées à l'accompagnement et le service gestionnaire FSE**

- Déposer les dossiers de demande de subvention sur la plateforme MDFSE+ et répondre aux demandes du service gestion (correction de la demande, rajout de pièces complémentaires...)
- Préparer les pièces justificatives de réalisation de l'opération (entre autres : Récupérer les Fiches de suivi MNA ou Contrat Jeune Majeur, émargement, Ordonnance du Juge en pour Assistance Educative, bilan) : préparer les dossiers des participants en respectant la nomenclature tout au long de l'opération
- Assurer un premier niveau d'information auprès des équipes dédiées sur les éléments propres à l'opération (Référent ASE, Référent technique).
- Suivre et compléter au fil de l'eau les éléments justificatifs, notamment le tableau de suivi « participants » + MDFSE+
- Assurer un lien régulier avec l'équipe gestionnaire FSE+
- Participer, le cas échéant, à une visite de contrôle assurée par le service gestionnaire

#### **3- Contribuer au pilotage de l'opération du dépôt de dossier jusqu'à la réalisation**

- Accompagner les responsables dans la construction du projet, son suivi et la phase bilan de l'opération (tableaux de bord, rédactionnels).
- Anonymiser tous documents servant au bilan et à l'évaluation du projet
- Préparer les dossiers participants selon les modalités définies lors de dépôt de projet
- Préparer tous les éléments justificatifs de réalisation (éléments énoncés dans la demande de subvention)
- Assurer le lien avec le service gestionnaire pour le suivi de l'opération

#### **4- Contribuer au traitement administratif des dossiers des jeunes majeurs du Département**

- Participer à la saisie des décisions de contrat jeunes majeurs dans le logiciel IODAS
- Participer à la préparation et à la rédaction des courriers, arrêtés, décisions et prises en charge afférents aux jeunes majeurs
- Contribuer à la tenue d'un tableau de bord de suivi d'activités et de situations des jeunes pris en charge

#### **5- Contribuer à la gestion administrative du service MNA et de la structure de mise à l'abri**

- Participer au secrétariat du service, l'accueil physique et téléphonique des usagers, la gestion des moyens logistiques du site en lien avec la gestionnaire de dossiers MNA
- Assister le responsable de service dans les tâches administratives
- Assister le secteur d'activité « évaluation et accompagnement » en l'absence de la gestionnaire de dossiers MNA
- Participer au traitement des dossiers individuels des MNA, notamment ceux à statut particuliers (tutelle), et à la production des prises en charge financières et les comptes rendus de tutelle

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Organisation et fonctionnement du Département, Protection de l'enfance, MNA (Cadre légal et réglementaire), Techniques de secrétariat et outils bureautiques

**Compétences professionnelles** : Informatique - Logiciel IODAS, Outil "métier" Astre-GF, Rédaction administrative, Capacité à travailler en équipe

**Attitudes professionnelles** : Autonomie, Discrétion professionnelle, Capacité d'écoute, Polyvalence, Qualités relationnelles, Rigueur et organisation

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Pour les agents non titulaires, obligation d'être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Fanny VILLEMIN  
Directrice enfance famille au 03.29.77.37.02