

1 Gestionnaire administratif et financier de la structure MNA (Mineurs non accompagnés) (H/F)

Le gestionnaire administratif exerce son activité, sous l'autorité du responsable du service Mineurs non accompagnés, au sein de la structure de mise à l'abri des MNA. Il assure la gestion administrative, financière et juridique de la structure et assiste le coordinateur de la structure.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion administrative de la structure

- Constituer les dossiers relatifs aux primos arrivants et en assurer le suivi administratif (enregistrement, mise à jour...)
- Accueillir, orienter et renseigner les publics et les partenaires
- Concevoir, renseigner, et suivre les tableaux d'activité de la structure
- Assister le responsable de la structure dans les tâches administratives : rédaction de courriers, saisie de documents, gestion d'agenda, organisation de réunions...
- Gérer les aspects logistiques et matériels de la structure : commande de fournitures ou d'équipements,

2- Assurer la gestion financière du dispositif de mise à l'abri

- Contribuer à la préparation du budget de la structure en lien avec le coordinateur
- Assurer un suivi de l'exécution du budget de la structure à l'aide de tableaux de bord
- Formuler des propositions d'ajustements du budget (virements de crédits, DM, BS)
- Contrôler les pièces comptables et le service fait et les soumettre à validation du responsable de service
- Transmettre au service Ressources Mutualisées des solidarités les pièces nécessaires au paiement des dépenses de la structure et au recouvrement des recettes.

3- Aider, selon les besoins, à la gestion du quotidien des Mineurs non accompagnés

- Accompagner les jeunes mineurs dans la gestion de leurs courriers : convocations, notifications administratives...
- Accompagner les jeunes mineurs dans leurs démarches de soins : bilans de santé, rendez-vous médicaux..
- Assister les jeunes mineurs dans l'organisation de leurs déplacements
- Apporter une écoute active aux MNA et leur apporter un premier niveau de réponse
- Assister au plan administratif l'équipe éducative pluridisciplinaire : rédaction de courriers, prise de rendez-vous...

4- Assister le secteur d'activité "Evaluation et accompagnement"

- Assister le référent technique et les travailleurs médico-socials dans les tâches administratives : compte-rendus, gestion d'agenda, organisation de réunions
- Créer, suivre et renseigner les échéanciers et tableaux de bord
- Identifier la nature des demandes formulées par les MNA par une écoute active et mesurer le degré d'urgence des réponses à apporter
- Apporter une aide aux jeunes dans le cadre des démarches courantes
- Contribuer à la prise en charge des situations en apportant ses connaissances et ses observations

5- Participer à l'organisation et au fonctionnement institutionnel et contribuer à la continuité du service

- Participer à l'élaboration des procédures, référentiels et documents structurants au niveau de la prise en charge des Mineurs non accompagnés
- Participer aux réunions et groupes de travail à la demande du responsable de service
- Assurer le remplacement, en cas de besoin, de l'assistant administratif du service.
- Signaler au responsable de service tout dysfonctionnement pénalisant la continuité et la bonne marche du service et de la structure.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Collectivités territoriales (organisation administrative et fonctionnement), Cadre réglementaire de la protection de l'enfance, Finances publiques - Gestion budgétaire et comptable des collectivités, Migration population (problématiques)

Compétences professionnelles : Capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, Maîtrise informatique (logiciel de gestion financière, logiciels excel, word et powerpoint). Capacité à travailler en autonomie comme en équipe

Attitudes professionnelles : Discrétion professionnelle et devoir de réserve, Savoir prendre du recul, Forte capacité relationnelle et d'écoute

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B. déplacements selon les besoins du service.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Possibilité de télétravail. Tickets restaurant. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 27/09/2024**, 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 M. Adrien HUSSON au 03.29.45.77.53