

1 Gestionnaire administratif secteur statuts particuliers (H/F)

Rattaché au service Évaluations spécifiques en protection de l'enfance de la Direction enfance famille, le gestionnaire assure : le traitement administratif des dossiers relatifs aux enfants à statuts particuliers confiés au Président du conseil départemental, la gestion des demandes des candidats à l'adoption ainsi que les demandes d'accès aux dossiers. Il assure également le secrétariat des missions du secteur et des instances s'y rapportant.

CADRE D'EMPLOI : Grades de Rédacteur Territorial et d'Adjoint administratif territorial

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Gérer les dossiers des enfants à statuts particuliers

- Gérer l'ensemble des documents administratifs relatifs aux enfants à statuts particuliers et à l'ouverture de leurs droits.
- Assurer la continuité administrative de chaque dossier auprès des institutions et des partenaires concernés
- Traiter l'ensemble des pièces relatives aux paiements des prestations en lien avec le SRMS.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers dans le respect de la charte d'archivage.

2- Répondre aux demandes des candidats à l'adoption

- Assurer l'entretien administratif des candidats.
- Gérer les dossiers des candidats à l'adoption avec les agents du secteur (calendrier des rendez-vous, suivi des échéances, rédactions des courriers etc...)
- Rédiger tous les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers des candidats.
- Tenir à jour les tableaux de bord et le suivi de l'activité et renseigner les statistiques nationales.
- Gérer la documentation du secteur et les mises à jour des Organismes Agréés pour l'Adoption.

3- Traiter les demandes d'accès aux dossiers

- Réceptionner les demandes, les réorienter en tant que de besoins en lien avec le Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles.
- Gérer les tableaux de bord.
- Rappatrier les dossiers en lien avec les archives
- Aider à la préparation des dossiers avant consultation.
- Organiser la consultation et assurer l'accueil du public concerné.

4- Organiser les instances du secteur : commission d'agrément en vue d'adoption, conseil de tutelle, conseil de famille, commission de délaissement, manifestations avec les enfants à statuts particuliers...

- Elaborer les échéanciers et organiser les instances dans le respect du cadre légal.
- Préparer les dossiers présentés aux instances en lien avec les usagers et les partenaires et participer aux groupes de réflexions préalables
- Assurer le secrétariat des instances en assurant les convocations et en rédigeant les PV.
- Traiter et mettre en œuvre les décisions et en assurer le suivi d'exécution.
- Contribuer au montage et à la mise en œuvre des manifestations à destination des enfants.

5- Assister le secteur statuts particuliers et le service protection.

- Assurer les permanences d'accueil physique et téléphonique.
- Garantir un premier niveau de réponse aux usagers, élus, partenaires et/ou collaborateurs
- Assurer la gestion et le suivi du courrier, dont les courriers électroniques et courriers traités par le logiciel "acropolis".
- Assurer le remplacement du gestionnaire administratif du secteur d'activités " hébergement", en cas d'absence.
- Assurer le suivi de l'activité du secteur et renseigner les tableaux de bord ainsi que les documents statistiques.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Législation et procédures relatives à l'Aide sociale à l'Enfance, Techniques d'écoute active, Informatique - Maîtrise de l'outil informatique

Compétences professionnelles : Techniques d'accueil physique et téléphonique des usagers, Capacité d'adaptation, Savoir conseiller et accompagner, Capacité d'organisation, Maîtrise des circuits et procédures administratives, Capacité à rendre compte

Attitudes professionnelles : Aptitude à communiquer, Discrétion, Aptitude à gérer l'urgence, Aptitude à la polyvalence, Qualités rédactionnelles, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B, Présence possible au-delà des horaires classiques de bureau pour la gestion de situations particulières.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 09/12/2025**, 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 Élodie GIRAUX, Responsable du service Évaluations spécifiques en protection de l'enfance au 03 29 45 71 76