

## 1 Assistant Administratif CRIP (H/F)

Rattaché à la Direction enfance famille, sous l'autorité du Responsable du service CRIP, l'Assistant Administratif CRIP accompagne l'équipe d'évaluation dans ses missions quotidiennes. Il est en charge de l'accueil du public et du bon fonctionnement logistique du service. Il participe à la gestion administrative globale du service sur les missions transversales en lien avec ses autres collègues (courrier, accueil, téléphonique, archivage...). Il concourt également à la mission de l'équipe ASE. Résidence administrative à Verdun.

**CADRE D'EMPLOI** : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE** : Verdun

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Assurer l'accueil du service sur le site de Verdun**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et partenaires
- Orienter les appels et apporter un 1er niveau de réponse, après analyse des situations qui se présentent.
- Procéder aux recueils des informations entrantes sur le formulaire dédié
- Identifier l'urgence d'une situation et alerter le bon interlocuteur

#### **2- Assurer le secrétariat du service**

- Soutenir les évaluateurs dans la gestion de leur planning et le traitement de leurs dossiers (convocations, calendriers, transmission des écrits au coordonnateur, ...)
- Assurer le secrétariat du responsable de service
- Effectuer tous les actes de secrétariat de service : suivi des véhicules de service (entretien, relevé kms, planning de réservation), commandes de fourniture, gestion du courrier, archivage ...
- Traiter les demandes administratives des collègues du service (frais de déplacement, documents à destination de la RH, ...)
- Participer aux permanences du service

#### **3- Effectuer les tâches spécifiques liées à la mission CRIP**

- Participer aux commissions CRIP et réunions de service à Bar le Duc et en rédiger le compte-rendu
- Etablir les prises en charge financières (bons de commande taxi, interprète, établissement de devis, commandes de matériels pour les enfants pris en charge, ...)
- Assister le responsable de service dans le suivi budgétaire du service
- Venir en renfort des gestionnaires pour le traitement des dossiers CRIP
- Réaliser des tâches ponctuelles à la demande du responsable de service

#### **4- Venir en soutien des missions de l'assistant administratif ASE**

- Assurer l'accueil des publics relevant de l'ASE
- Assurer les transmissions d'écrits aux juridictions, services du siège et partenaires
- Etablir des prises en charge et bons de commande
- Participer aux permanences du service

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Techniques d'accueil, Techniques de secrétariat et outils bureautiques, Logiciel IODAS, Cadre général de l'Aide sociale à l'enfance

**Compétences professionnelles** : Maîtrise informatique : logiciel de gestion financière, logiciels excel, word et powerpoint, Capacité d'adaptation aux différents publics, Capacité d'écoute et d'adaptation, Savoir s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire, Être capable de prioriser

**Attitudes professionnelles** : Sens de l'accueil, Respect absolu du secret professionnel et de la confidentialité, Rigueur et organisation, Réactivité

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES :**

Déplacements à Bar le Duc.

### **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, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 10/03/2023** 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 Amélie BUCHERT au 03.29.45.71.73