

Un Assistant administratif Aide Sociale à l'Enfance (H/F)

L'Assistant administratif ASE, sous la responsabilité hiérarchique du responsable territorial ASE, a pour mission de traiter administrativement les mesures d'Aide Sociale à l'Enfance dont la décision est territorialisée, pour garantir une prise en charge globale incluant le suivi individuel de l'enfant. Il a également pour mission d'appuyer les équipes ASE territorialisées dans leur quotidien et de gérer les tâches administratives du service (courrier, accueil, RH, archives...).

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Commercy

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le traitement administratif des mesures ASE territorialisées (AED, TISF, AESF, recueil administratif, placements TDC et ASE administratifs et judiciaires)

- Traiter les demandes de mesures, les décisions prises par le responsable de service et les admissions ASE en lien avec le service, l'institution ou partenaires concernés (associations, CAF, CPAM, tribunal...)
- Préparer et rédiger les décisions individuelles (courrier aux familles, arrêtés, prises en charge services ou établissements) et les mettre à la signature du responsable de service
- Saisir les mesures dans le logiciel informatique (IODAS), et dans les outils de pilotage nécessaires au suivi de l'activité le cas échéant (tableaux de bord...)
- Informer les autorités parentales, le service social, la PMI et partenaires des décisions du service, administratives ou judiciaires, concernant l'enfant
- Effectuer toutes démarches nécessaires auprès des greffes des tribunaux pour Enfants et de la Cour d'appel, transmettre les notes et les rapports des référents, informer des changements de lieux de placement des enfants.

2- Assurer le traitement des dossiers individuels des enfants

- Assurer le volet administratif au moment de l'admission de l'enfant à l'ASE et tout au long de sa prise en charge : CMU, assurance, prises en charges, CAF, scolarité, suivi dossier MDPH...
- Traiter les demandes de prises en charge financières des assistants familiaux et des établissements, et contrôler la réalisation des prestations dues avant mandatement
- Mettre en place les engagements et paiements générés par ces prises en charge dans les logiciels dédiés
- Gérer les prises en charge et les bons de transports des enfants
- Pour les régisseurs ou régisseurs suppléants, tenir les régies transports pour les transports des enfants

3- Appuyer les référents ASE dans leurs missions

- Soutenir l'organisation de synthèses et concertations pilotées par les coordonnateurs et/ou le référent ASE : rédiger et envoyer les invitations, suivre les échéances de mesures et de la réalisation des PPE
- Préparer les calendriers des droits de visite et d'hébergement en lien avec le référent ASE, et l'organisation des droits de visite en lieu neutre ou à domicile avec les TISF, en gérant le calendrier et les échéances, et en préparant les éléments administratifs nécessaires.
- Accueillir les parents, enfants et familles d'accueil sur les sites dédiés et dans les relais parents-enfants, tenir les plannings des lieux de rencontre parents/enfants, assurer la logistique d'accueil sur ces sites
- Appuyer le référent ASE dans le montage des dossiers MDPH des enfants, rassembler les pièces, gérer l'envoi et le suivi du dossier avec la MDPH, faire le lien avec les parents, tenir un échéancier sur le renouvellement des dossiers

4- Assurer le suivi administratif et RH du service

- Assister administrativement le chef de service, le référent technique, les coordonnateurs et les référents dans leurs missions (agendas, prises de RDV, organisation de réunions...)
- Assurer le suivi, la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers ASE sous format papier et informatique
- Assurer la réception et la gestion du courrier du service, par papier ou en mail, et participer à la continuité du service en assurant régulièrement des permanences et l'accueil physique et téléphonique des sites
- Assurer la gestion RH et logistique de l'équipe (frais de déplacement, formations...), gestion des véhicules de services, réservation de salles et organisation de réunions...
- Tenir des outils de suivi de l'activité à travers des tableaux de bord, en alertant notamment sur les échéances (suivi des audiences, échéances de mesures) et en produisant des statistiques et remontées régulières sur demande du chef de service (nombre entrées, sorties, réorientations...).

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Cadre général de l'action sociale et travail social et de l'aide sociale à l'enfance, Environnement, organisation et fonctionnement des collectivités territoriales), Connaissances budgétaires, Procédures administratives

Compétences professionnelles : Classement papier et électronique, Connaissance du logiciel IODAS, Microsoft Pack Office, Planification des activités, Savoir communiquer et préserver la confidentialité des échanges et des dossiers, Savoir travailler en équipe

Attitudes professionnelles : Sens de l'accueil, Autonomie et adaptation, Polyvalence, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Données personnelles et confidentielles à traiter, Contact avec public sensible. Participation aux permanences

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 28/02/2023**, 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 Fanny VILLEMEIN au 03.29.77.37.02