Direction Enfance Jeunesse Famille

Secrétaire MNA

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
C	Adjoints administratifs territoriaux	C1

La Direction

La Direction Enfance Jeunesse Famille est en charge de l'animation et de la mise en œuvre de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance sur le territoire départemental, en lien avec les Maisons Sociales du Département (MSD).

Elle regroupe 43 collaborateurs répartis au sein de 5 services assurant les procédures en faveur des mineurs, de l'accompagnement précoce à la protection judicaire (évaluation, signalements d'enfants en danger, demande de délégation d'autorité parentale ..), l'évaluation et des mesures en faveurs des mineurs non accompagnés , la planification de l'offre médico-sociale nécessaire pour répondre aux besoins identifiés ,le recrutement et gestion RH des assistants familiaux ainsi que leur professionnalisation, la gestion des agréments pour l'adoption, l'accompagnement des pratiques professionnelles, la tarification et le contrôle des établissements et services relevant de son champ d'action.

Objectifs du Service

- Accueillir et mettre à l'abri les personnes se présentant comme mineures non accompagnées
- Evaluer la minorité et l'isolement selon le protocole défini au niveau national
- Organiser la prise en charge des Mineurs Non Accompagnés (MNA) et des jeunes majeurs sur les plans juridiques, administratifs, éducatifs sociaux…

FINALITES DE LA FONCTION

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service Accueil et Parcours de vie des MNA
- Seconder le chef de service et les référents MNA dans l'organisation de leurs activités et du travail des équipes
- Assurer un accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Garantir le suivi administratif des dossiers MNA

MISSIONS

Accueil :

- Assurer un accueil téléphonique, proposer une réponse de premier niveau et/ou orienter les appels au besoin
- Garantir un accueil physiquement des publics, des professionnels et des partenaires

Secrétariat :

- Réaliser le traitement administratif de tous types de courriers ou dossiers (frappe, mise en forme, envoi…)
- Assurer le secrétariat des chefs de services EJF et des référents MNA
- Assurer la gestion administrative des dossiers EJF (traitement administratif des situations (contrat d'accueil des assistantes familiales, courriers mecs, courriers établissement scolaires…)
- Garantir le suivi de la documentation et effectuer le tri, le classement et l'archivage des dossiers MNA
- Assurer le reporting des décisions prises lors des réunions (notes et comptes rendus)

Contribution aux activités de la Direction EJF/PMI :

- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (salle, matériel…)
- Organiser et coordonner la circulation et la transmission des informations au sein du pôle EJF/PMI et assurer la liaison entre les membres de l'équipe

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction :

- Garantir la conformité du déroulement des procédures administratives

Liens hiérarchiques

- Chef de service accueil et parcours de vie des MNA
- Directeur(trice) EJF/PMI

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les services administratifs de la Direction EJF/PMI
- Tout service en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Mineurs et majeurs non accompagnés
- Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS)
- Education nationale
- Services de la Justice
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention dont associations

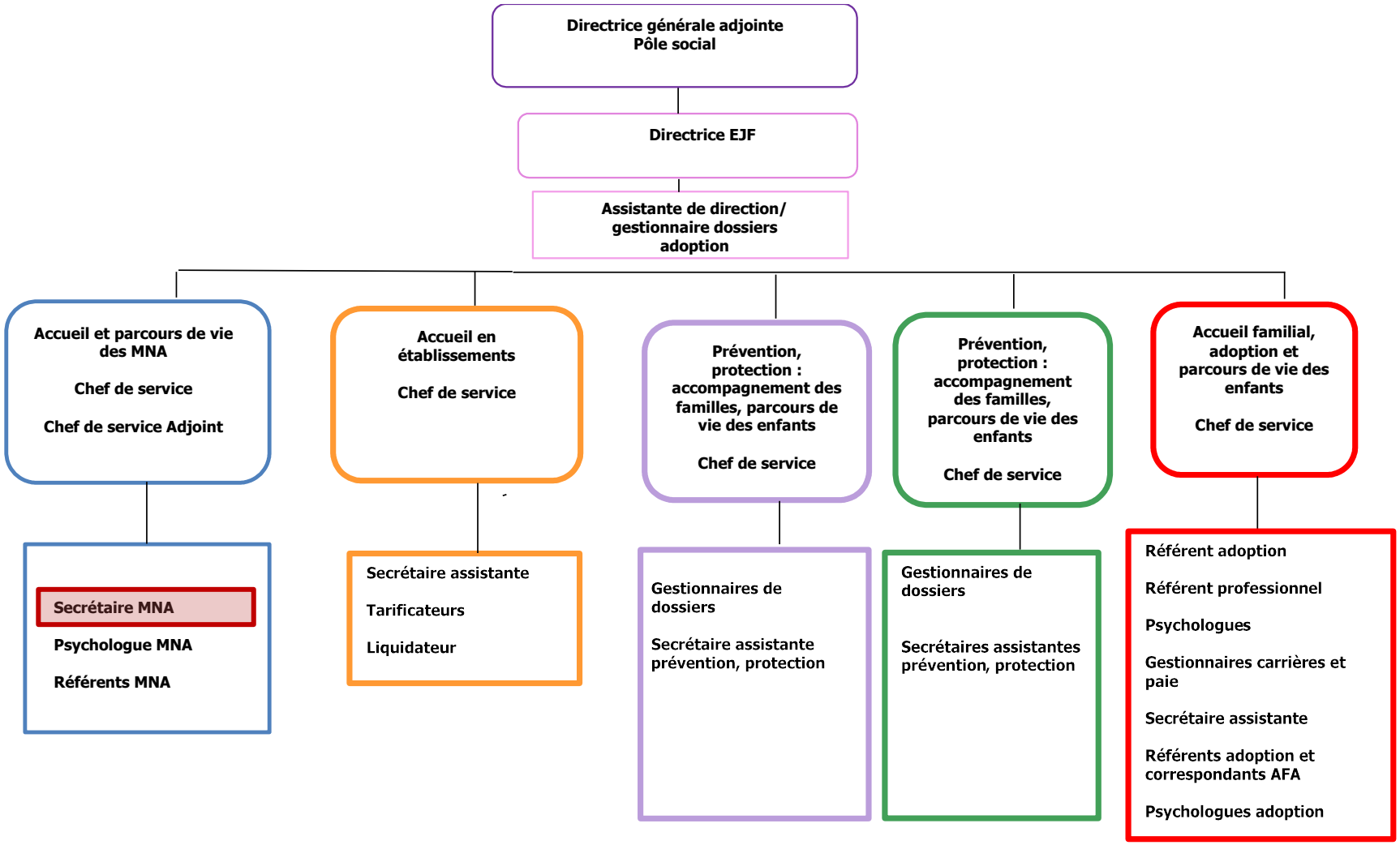
COMPETENCES ATTENDUES

- Normes rédactionnelles
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel…
- Technique de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Procédures administratives internes et inter-institutionnelles
- Domaine médico-social et législation sociale
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Gestion du temps et sens des priorités
- Sens du service
- Travail en équipe
- Dynamisme, réactivité
- Autonomie
- Capacité d'initiative

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : OUI
  - ➔ si OUI, nombre de points : 10

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
  - ➔ Si OUI, préciser :
    - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME