

Le département de la Marne recrute...



Un(e) assistant(e) de gestion administrative – F/H

<u>Référence métier</u> : assistant de gestion administrative	<u>Motif recrutement</u> : détachement
<u>Date de prise de fonction souhaitée</u> : 01/05/2021	<u>Date limite de dépôt de candidature</u> : 31/03/2021
<u>Direction concernée</u> : solidarité départementale	<u>Lieu d'affectation</u> : Département de la Marne 2 bis rue de Jessaint - CS 30454 51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex
<u>Service concerné</u> : Aide Sociale à l'Enfance <u>Positionnement dans le service</u> : sous l'autorité de l'adjoint au chef de service	

Missions du Service / Rôle de l'agent: Les Mineurs Non-Accompagnés (MNA) relèvent du droit commun de la protection de l'enfance. L'arrivée de ces jeunes sur le territoire marnais nécessite une prise en charge spécifique due à la nécessaire évaluation de leur minorité et de leur isolement. L'assistant de gestion administrative exerce ses missions au sein du Pôle M.N.A qui comprend quatre travailleurs sociaux et 2 agents administratifs. Effectif des MNA au 31/12/2020 : 180

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : C
Filière : administrative
Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux
Poste ouvert : aux **titulaires** et aux **contractuels** en vertu de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précisant les modalités de recours aux contractuels sur emplois permanents.

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet – 39 heures annualisés – travail en bureau
Mission(s) principale(s) : gestion des dossiers administratifs des jeunes et secrétariat du service

DETAIL DES ACTIVITES PRINCIPALES

- **Gestion administrative et suivi des dossiers** :
 - Mettre à jour quotidiennement les tableaux de bord ; Elaborer mensuellement des statistiques ;
 - Mettre à jour et créer les dossiers des jeunes (Solis, cellule, tableaux de bord, CMU, traductions...)
 - Gérer l'organisation du bilan de santé
 - Préparer les arrêtés, attestations et autorisations relatives à la prise en charge des jeunes ;
 - Effectuer le classement papier et numérique ainsi que l'archivage des dossiers ;
- **Gestion de l'organisation quotidienne du service** :
 - Assurer l'accueil téléphonique du pôle et apporter un premier niveau de réponse aux demandes
 - Gérer les fournitures du Pôle M.N.A. ;
 - Gérer le courrier arrivée et départ, les parapheurs et les boîtes mails génériques du Pôle M.N.A
 - envoyer les notes, signalements et requêtes aux autorités judiciaires compétentes ;
 - gérer le planning de rendez-vous des jeunes à l'A.S.E ;
- **Participation à l'organisation du service A.S.E** :
 - Gérer ponctuellement le courrier (arrivée et départ) du service A.S.E ;
 - Participer à l'accueil téléphonique du service et son astreinte ;

PROFIL DU POSTE

Savoirs : maîtrise du logiciel solis, et de l'outil informatique (word, excel)
Savoir-faire : Aisance relationnelle, capacité rédactionnelle / capacité à travailler en autonomie et en équipe
Savoir-être : avoir le sens de la communication, être organisé, rigoureux et disponible et discrétion absolue

☛ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

Département de la Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs
2 bis rue de Jessaint
CS 30454
51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr*

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.