

# 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> : mobilité interne
<u>Date de prise de fonction souhaitée</u> : dans les meilleurs délais	<u>Date limite de dépôt de candidature</u> : 24/09/2021
<u>Direction concernée</u> : solidarité départementale	<u>Lieu d'affectation</u> : <b>Département de la Marne</b> 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 boites 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](mailto: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](http://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](mailto:recrutement@marne.fr) ou [dpo@marne.fr](mailto:dpo@marne.fr).