

**Pôle Développement
des Solidarités**

**CHARGE(E) D'INSTRUCTION SOCIALE
ENFANCE FAMILLE**

Numéro de poste : PT_01112

Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

Service : Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS GERARDMER

Localisation :
18 Boulevard Garnier à Gérardmer

Filière : Administrative

Catégorie : C2 / B3

Cadre d'emplois :
Adjoint administratif territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Assurer la gestion administrative de l'ensemble des dossiers de la Protection Maternelle et Infantile - PMI et de l'Aide Sociale à l'Enfance - ASE.

ACTIVITES

- **Activités principales (en trinôme) :**
- Gestion des dossiers PMI (Protection Maternelle et Infantile)**
- Assurer le suivi des dossiers d'agrément d'assistantes maternelles et familiales en lien avec l'équipe de la MSVS, l'ADAVIE, le Relais d'Accueil Petite Enfance, et l'organisme de formation référencé
 - Accueillir téléphoniquement et physiquement des assistantes maternelles et des parents
 - Participer aux réunions d'information sur l'agrément des assistantes maternelles
 - Assurer la gestion du travail familial (arrêtés de prise en charge, suivi des échéances et du respect des budgets impartis)
 - Préparer administrativement des bilans en écoles maternelles effectués par l'équipe PMI (prise de rendez-vous, préparation des dossiers médicaux)
 - Saisie des données sur le logiciel PMI Horus
- Gestion de dossiers ASE (Aide Sociale à l'Enfance)**
- Travailler en collaboration avec les délégués d'Aide Sociale à l'Enfance, les référents des enfants confiés et les lieux d'accueil
 - Assurer le suivi administratif des dossiers, pièces judiciaires, factures
 - Planifier les invitations aux concertations et synthèses
 - Formaliser les calendriers des visites parents/enfants et droits de visite et d'hébergement
 - Assurer le suivi administratif du circuit en protection de l'enfance (Information préoccupante).
 - Saisir les données dans le logiciel métier IODAS et tableau d'activité
 - Mettre en forme des rapports, notes et courriers
- Secrétariat gestion du dispositif ACTE (Antenne de Coordination Territoriale Enfance)**
- Accuser réception des informations préoccupantes – IP
 - Réunir l'ensemble des éléments de connaissances de la situation.
 - Assurer la traçabilité et le suivi des situations en lien avec le RMSVS.
 - Préparer l'instance ACTE administrativement.
 - Rédiger des courriers, corriger des rapports
 - Assurer un outil de suivi de la répartition de la charge de travail des IP
 - Savoir alerter le RMSVS en cas de demande d'évaluation urgente.
 - Planifier les CEPPE (Commission d'Évaluation Pluridisciplinaire en Protection de l'Enfance), rédiger la partie administrative des REP
 - Préparer les PPE (Projet Pour l'Enfant) qui en découlent et les convocations des parents dans le cadre des mesures administratives.
- Accueil**
- Accueillir le public (physique, téléphonique et email)
 - Gérer le courrier arrivée et départ (distribution et préparation)
 - Assurer la gestion des salles
- **Activités spécifiques :**
 - Renfort principal sur la gestion administrative du dispositif logement
 - Participer aux réunions d'équipes de la MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions
 - Participer à la continuité de service des missions administratives sur l'ensemble de la MSVS et de l'accueil
 - Rédiger des comptes rendus de réunion
 - Fiche de poste évolutive en fonction des dispositifs et besoins de la MSVS

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat / accueil
- **Expériences antérieures :** en secrétariat médico-social

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
Légende des niveaux de compétences 1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître 2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel 3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions... 4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes	•	Connaissance du domaine de la Prévention et Protection de l'Enfance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Connaissances des outils informatiques (Pack Office 365 – Excel, Word, Outlook...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Techniques d'écoute et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, syntaxe et synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
	•	Savoir faire face aux différents types de situations très diverses dans ce domaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Travailler en équipe pluridisciplinaire et avec des partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	S'adapter rapidement aux modifications des outils informatiques et aux évolutions des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•	Etre capable de prendre des initiatives tout en respectant les limites du poste occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Mettre en œuvre des organisations appropriées au domaine d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE						
	•	Discrétion professionnelle				
	•	Rigueur, organisation et méthode – Rapidité d'exécution				
	•	Esprit d'initiative				
	•	Autonome				
	•	Adaptabilité et polyvalence				
	•	Disponibilité				
	•	Bonne présentation physique et orale				
	•	Sens de l'écoute, diplomatie et patience				
	•	Sens du service public				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : ERHARD Angélique

☎ : 03 29 63 66 66

✉ : aerhard@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

22 mai 2024