

OFFRE D'EMPLOI

Titulaire

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PT_01456

Localisation : 14 rue du Général de Gaulle - Bruyères

Chargé(e) d'instruction sociale en MSVS



Direction de l'Action Sociale Territoriale
Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale de Rambervillers

Centre de Bruyères

Positions statutaires

Filière : Administrative

Groupe de fonction : C2/B3

Grade : Adjoint administratif à Rédacteur principal 1ère classe

NBI : Oui Non

Nombres de points :

Séjour : Oui Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Assurer la gestion administrative de l'ensemble des dossiers d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) sur le territoire de Bruyères.

Activités

• Activités principales :

- Assurer la gestion des dossiers administratifs ASE, en collaboration avec les délégués d'aide Sociale à l'Enfance, les référents des situations d'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
- Saisir les données dans le logiciel métier IODAS et tableau d'activité
- Mettre en forme des rapports, notes et courriers
- Assurer le suivi administratif des mesures AED pour la MSVS
- Renseigner, informer et guider le public et les partenaires, transmettre les messages et s'assurer du suivi
- Participer aux réunions d'équipes de la MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions

• Activités spécifiques :

- Etre le binôme du chargé d'instruction social Enfance sur le secteur de Rambervillers
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique à la MSVS

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : BEP/BTS métiers du secrétariat/ accueil

Expériences antérieures : en secrétariat médico-social

Savoir

- Connaissance du domaine de la Prévention et Protection de l'Enfance
- Connaissances des outils informatiques (Pack Office 365 – Excel, Word, Outlook...)
- Techniques d'écoute et de communication
- Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil Départemental
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, syntaxe et synthèse

Savoir faire

- Savoir faire face aux différents types de situations très diverses dans ce domaine
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et avec des partenaires
- S'adapter rapidement aux modifications des outils informatiques et aux évolutions des procédures
- Etre capable de prendre des initiatives tout en respectant les limites du poste occupé
- Mettre en œuvre des organisations appropriées au domaine d'intervention

Savoir être

- Discrétion professionnelle
- Rigueur, organisation
- 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

Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes Horaires décalés Travail le week-end Travail de nuit

Déplacements : Occasionnel Régulier Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : B C EC **Habilitations électriques :** Oui Non

Autorisation de conduite d'engins : Oui Non **EPI :** Oui Non

Informations complémentaires

Chargé du recrutement

Amandine BRIOT
Tél : 03 29 38 52 48
Mail : emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Marie-Laure ROLIN
Tél : 03 29 65 04 79
Mail : mlrolin@vosges.fr

Date limite de candidature

18 juillet 2025