

## OFFRE D'EMPLOI

Titulaire

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PT\_00276

Localisation : 47 rue de la Préfecture à Epinal

### Gestionnaire administratif



Direction de l'Enfance et de la Famille

Service de l'Aide Sociale à l'Enfance

Unité Mineurs non accompagnés (MNA)

#### 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 des dossiers des Mineurs Non Accompagnés (MNA).

#### Activités

• Activités principales :

- Assurer le premier accueil du public MNA et des partenaires
- Assurer l'accueil téléphonique de la cellule MNA
- Assurer les démarches administratives pour les MNA (santé, prises en charge, ouverture de comptes bancaires, suivi des demandes de retraits, suivi des comptes de gestion, suivi des contrats de parrainage, recours....)
- Constituer les dossiers administratifs des MNA et en assurer la gestion
- Saisir des dossiers dans IODAS
- Suivre la facturation des lieux d'hébergement
- Assurer l'archivage des dossiers MNA
- Mettre à jour des données dans SharePoint
- Construire des outils

Activités spécifiques :

- Assurer l'accueil de la Direction Enfance Famille
- Gérer les jugements en soutien au Service des Informations Préoccupantes (SIP)

## Diplômes / Qualifications nécessaires

**Diplôme :** De BEP avec expérience à BTS Métiers du secrétariat

**Expériences antérieures :**

### Savoir

- Connaissances des missions de la collectivité et des politiques sociales
- Connaissance du dispositif de la protection de l'enfance et plus spécifiquement des MNA
- Connaissances informatiques (Word, Excel, office 365, IODAS...)
- Méthodes outils de suivi
- Techniques d'écoute et de communication
- Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Connaissances des différents partenaires institutionnels

### Savoir faire

- Accueillir du public avec bienveillance
- Être à l'écoute des besoins spécifiques du public MNA
- Réaliser des documents de formes et contenus divers
- Concevoir des tableaux de bord
- Effectuer des saisies dans IODAS, mettre à jour des données sur Excel
- Traiter et transmettre correctement les informations

### Savoir être

Discrétion	Autonomie	Méthode et sens de l'organisation
Rigueur	Capacité d'adaptation et de travail en équipe	Polyvalence

## 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

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

### Personne à contacter

Nom: LAMOUCHE Marie-Line  
Tél: 03 29 29 88 01  
Mail: mlamouche@vosges.fr

### Date limite de candidature

26 juillet 2025