

**Pôle Développement  
des Solidarités**

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

**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<sup>ère</sup> 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
<b>Légende des niveaux de compétences</b>  <b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître  <b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel  <b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...  <b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ 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

**15 août 2024**