

**Pôle Développement
des Solidarités**

CHARGE(E) D'INSTRUCTION SOCIALE

Numéro de poste : PT_01107

Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

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

Localisation : Centre de proximité 3 rue des Cloîtres - MIRECOURT

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 enfance.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
Secrétariat Enfance/Famille (en binôme)

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.
- Préparer les convocations des parents dans le cadre des mesures administratives.

- **Activités spécifiques :**

- 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 de la mission ASE sur l'ensemble de la MSVS et de l'accueil au centre de MIRECOURT
- Fiche de poste évolutive en fonction des dispositifs et besoins de la MSVS

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

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

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

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
SAVOIR	1	2	3	4
• 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				
• Autonomie				
• 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

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

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.

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 : HOLVECK Hélène

☎ : 03 29 94 02 84

✉ : hholveck@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

11 novembre 2024