



FICHE DE POSTE n°2835
Direction : Direction enfance famille - DEF
Etablissement : Centre départemental de l'enfance et de la famille (CDEF)
Adresse : Cité administrative Ty Nay – Bâtiment des Solidarités – 5 boulevard du Finistère 29000 QUIMPER
Résidence administrative : Quimper
<i>Fiche de poste complétée par La Directrice et la coordinatrice RH/Formation</i>
<i>date : 17/06/2022</i>

Métier : agent de gestion administrative	
Code ROME : M1602 Opérations administratives	
Dénomination du poste : assistant administratif RH/Formation – Siège CDEF	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
Corps concerné : adjoints administratifs hospitaliers	Filière concernée : administrative

Contexte du poste :

Le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille est un établissement non doté de la personnalité morale, rattaché au pôle accueil de la Direction de l'Enfance et de la Famille. Son action s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par l'assemblée départementale en faveur de l'enfance, de la famille et de la jeunesse.

Le CDEF participe à la mission d'aide sociale à l'enfance à différents titres :

- il concourt au dispositif d'accueil des mineurs confiés au département par la diversité de ses services et modalités d'accompagnement.
- il contribue à l'élaboration des propositions d'évolution de la politique enfance et à la mise en œuvre des actions par son rattachement à la DEF.

D'une capacité de 270 places, il accueille des enfants de 0 à 18 ans en internat et en famille d'accueil ou au domicile familial. Il accompagne également des femmes enceintes et/ou parent(s) avec enfant(s) de moins de trois ans.

Le CDEF est composé d'un siège où se trouve la Direction (Quimper) et de 4 sites répartis sur le territoire finistérien :

- l'Unité enfance du Stangalard à Brest,
- le Service départemental d'accueil et d'accompagnement familial à Brest,
- l'Unité enfance de Roz-Maria à Quimper,
- l'Unité enfance de La Garenne à Saint-Martin-des-Champs
- l'Unité Equipe Mobile Châteaulin

Les missions générales du CDEF sont l'accueil, l'observation, l'évaluation, l'accompagnement et l'orientation des personnes accueillies dans le cadre de leur placement.

Le fonctionnement du CDEF nécessite la mise en place et l'utilisation de moyens matériels et humains permettant de subvenir à tous les besoins des mineurs confiés, ce qui implique outre la prise en charge éducative, la mise en œuvre de moyens logistiques.

L'assistant administratif RH/Formation est placé sous l'autorité de la coordinatrice RH/Formation

Missions	Activités
RH - Assistance aux recrutements	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publier les offres d'emplois sur les sites Pôle Emploi, site du conseil départemental du Finistère et les réseaux sociaux ✓ Recherche de profils pour enrichir et tenir à jour la CVthèque ✓ Réceptionner les candidatures pour transmission aux responsables de service en lien avec la coordinatrice RH-Formation ✓ Gestion de la boîte mail : cdef.recrutement@finistere.fr
RH - Gestion des contrats	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi administratif : demande d'extrait de casier judiciaire, recueil et constitution du dossier de recrutement, rédaction des contrats et divers courriers ✓ Transmission à la DTSIRH des éléments utiles pour la prise en compte dans le logiciel SEDIT RH ✓ Tenir à jour le tableau de suivi des contrats
Formation – assistance et suivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la préparation et l'organisation du plan de formation en lien avec la coordinatrice RH-Formation : planning, réservation des salles, mise à jour des tableaux de suivi ✓ Procéder à la facturation des dossiers de formation sur le logiciel Gestform
Activités en l'absence de l'assistante de Direction	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner les appels téléphoniques ✓ Gérer le courrier ✓ Assurer un suivi des dossiers de sinistres
Missions, activités ou tâches ponctuelles en l'absence de la coordinatrice RH-Formations	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmission des éléments variables de paie mensuels à la DTSIRH ✓ Transmission des demandes diverses pour le Compte Epargne Temps à la DTSIRH

Évolution possible : Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service en lien avec les évolutions et les orientations politiques de l'institution.

COMPÉTENCES

Connaissances et technicités professionnelles	Maîtrise des technologies de l'information et de la communication	3	Niveau requis à la prise de poste *
	Capacité à traiter l'information (analyse, synthèse, rédaction, transmission orale...)	2	
	Gestion administrative, bureautique, classement et archivage	2	
	Capacité à s'approprier les logiciels métiers (Sedit RH, Gestform)	2	
	Connaissance de l'organisation et fonctionnement interne du CDEF	2	
	Connaissance des statuts de la fonction publique et de la réglementation en droit public appréciée	2	

Compétences transversales	Sens de l'organisation et de l'anticipation
	Discrétion, réactivité, adaptabilité
	Sens du travail en équipe et en autonomie
	Esprit d'initiative, savoir prioriser les urgences
	Qualité relationnelles indispensables

*

<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>	<u>Niveau 4</u>
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Coordinatrice RH/Formation

Nombre total de personnes à encadrer : 0

Cat
A :

Cat
B :

Cat
C :

NBI

Non

Oui

Rubrique:

Nombre de points :

Relations professionnelles

Internes à la direction

Externes à la direction

Externes au Conseil
départemental du Finistère

-Tous les services de
l'établissement

-DTSIRH

- ANFH
- organismes de formation
- Ecoles
- Etablissement FPH –
Protection de l'Enfance

Conditions d'exercice

Rythmes de travail

Temps plein
Temps partiel taux :

Environnement du poste
de travail

Situation : RDC étage
Accessibilité des locaux : ascenseur

Exigences liées au poste
de travail

Déplacements :
Locaux régionaux nationaux internationaux
-Secret professionnel

Moyens matériels

Équipement informatique, ordinateur imprimante
Photocopieur

Téléphone

Véhicule de service en pool

Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :

Permis B : Oui Non

Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du
service : Oui Non