

Secrétaire Gestionnaire de dossiers

Direction de l'Action Sociale des Pays de Morlaix et du Centre Ouest Bretagne

Service : Service chargé du suivi des mineurs confiés

Unité de Morlaix

Fiche de poste n°2497

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Secrétaire et gestionnaire de dossiers	Diplôme ou équivalence : BEP- BAC
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : Assistant de gestion administratif polyvalent Classification associée : IV-2	Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 21 rue du Poulfanc 29678 MORLAIX	
Lieu d'affectation de l'agent : 21 rue du Poulfanc Morlaix	Résidence administrative du poste : Morlaix

Descriptif du poste :

Les fonctions de l'agent s'exercent au sein du service chargé du suivi des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance du Pays de Morlaix.

En lien avec le cadre chargé du suivi des mineurs confiés et les assistants d'unité, il assure l'accueil téléphonique auprès des usagers du service ainsi que le secrétariat des travailleurs sociaux de son unité de travail. Il assure la gestion administrative et numérique des dossiers des mineurs qui lui sont affectés.

Missions :	Activités :
Assurer l'accueil téléphonique de son unité	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil téléphonique des usagers et partenaires Informier et orienter les usagers et partenaires, en interne au service comme vers les structures externes
	<ul style="list-style-type: none"> Créer le dossier, veiller à ce qu'il soit complet et à ce que les pièces soient bien classées

Fonction du supérieur hiérarchique : Cadre enfance

Mise à jour le : 04/09/2024

2023

version janvier

Assurer le traitement administratif des dossiers des enfants confiés et des jeunes majeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et mettre à jour le dossier informatique dans le logiciel métier IODAS • Solliciter tous les documents officiels • Préparer les attestations • Assurer la clôture des dossiers
Assurer le secrétariat d'un groupe de travailleurs sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir des rapports, des notes... • Faire les demandes de CSS, avis de prise en charge, courriers mairie • Assurer toutes tâches de secrétariat (reprographie...) • Préparer la partie administrative du document PPE (projet pour l'enfant) • Faire les demandes de prises en charge financière électronique et assurer le suivi
Assurer la transmission des informations	<ul style="list-style-type: none"> • Notifier aux familles, assistants familiaux, les décisions prises par le cadre chargé du suivi des mineurs confiés et transmettre l'information aux intervenants dans la prise en charge du mineur • Renseigner les travailleurs sociaux et médico-sociaux sur les dossiers dont il a la charge • Echanger des informations avec les organismes, établissements d'accueil, services partenaires, familles d'accueil, dans le cadre des procédures indispensables à la prise en charge des mineurs et au bon fonctionnement du service.
Assurer le suivi administratif des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect de l'échéancier des révisions de situations et se met en lien avec les référents et les partenaires • S'assurer de la diffusion des décisions judiciaires (convocation, jugements, soit-transmis)
Contribuer à des missions transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des groupes de travail et aux études menées par le chef de service et le ou les Directions • Contribuer à l'accueil des stagiaires et au tutorat des nouveaux arrivants • Contribuer à l'obligation de continuité de service en suppléance de son binôme lors d'absence

Adaptations possibles	Lors de pics d'activités, les fonctions peuvent évoluer pour garantir la continuité du service
------------------------------	--

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Gérer des dossiers administratifs / appliquer les procédures et règles de son domaine d'intervention	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaître l'organisation, les services, le contexte et les enjeux de la collectivité	Niveau : 2	Niveau : 2
	Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels	Niveau : 3	Niveau : 3
	Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et les applications métiers	Niveau : 3	Niveau : 3
	Mettre en forme tous types de notes et courriers (Connaissance de la Charte graphique)	Niveau : 2	Niveau : 2
	Classer et ordonner les documents de manière accessible à tous	Niveau : 2	Niveau : 2

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir mobiliser des qualités d'écoute et de pondération au service des usagers comme de ses collègues	Niveau : 2	Niveau : 2
	Etre en capacité de pouvoir gérer ses émotions	Niveau : 2	Niveau : 2
	Aller vers les autres et être disponible dans son secteur, dans son service ou sa direction, avoir un intérêt pour le domaine social et médico-social	Niveau : 2	Niveau : 2
	Chercher l'information, dont elle a besoin rapidement pour continuer son action	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir établir les priorités en fonction des instructions données par son responsable hiérarchique	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir utiliser l'expérience de son entourage pour améliorer son travail	Niveau : 2	Niveau : 2
	Etre capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par son responsable	Niveau : 3	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	Poste à 100% Permis de conduire : déplacements locaux Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service si véhicule de service indisponible
Environnement lié au poste de travail	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)

Fonction du supérieur hiérarchique : Cadre enfance

Mise à jour le : 04/09/2024

2023

version janvier