



DÉPARTEMENT  
**Finistère**  
Penn-ar-Bed

# Assistant administratif

Direction Enfance Famille

CRIP - Cellule de recueil des informations préoccupantes

Fiche de poste n° 0000004199

## Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant administratif	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Emploi repère : agent d'accueil action sociale Classification associée : IV- 2	Grade : tous les grades du cadre d'emploi
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 : 0
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Maison des solidarités Direction Enfance Famille Boulevard du Finistère cité administrative TY NAY Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

## Descriptif du poste :

Regroupant 230 professionnels, la Direction Enfance et Famille (DEF) est chargée de la conception, de la conduite et de l'évaluation des politiques départementales relatives à l'enfance et à la famille, et notamment en matière d'aide sociale à l'enfance, de promotion et protection de la santé de la mère et de l'enfant et de soutien à la parentalité.

L'assistant administratif assure le secrétariat de la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP). Il participe à la mission de recueil et de traitement administratif des informations préoccupantes concernant les enfants en danger ou en risque de danger sur le département.

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le : 13/04/2026

version janvier 2023

<b>Missions :</b>	<b>Activités :</b>
Assurer des fonctions de secrétariat pour la CRIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du standard téléphonique : accueil, renseignement et orientation des appels, prises de messages</li> <li>• Traitement du courrier arrivé</li> <li>• Gestion de la boîte mail générique</li> <li>• Gestion des documents hors informations préoccupante : enregistrement tableau excel, rédaction de courriers et courriels, numérisation des documents</li> <li>• Gestion des fiches du SNATED (service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger) réception via une plateforme sécurisée et retour</li> <li>• Préparation des dossiers de décision modificative</li> <li>• Classement et archivage</li> </ul>
Assure des fonctions d'assistante pour le chef de service de la CRIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de réunions, réservation des salles, préparation de dossiers avant traitement, compte rendu de réunions</li> </ul>
Assure une veille du traitement des recueils d'informations préoccupantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de tableaux internes et des partenaires pour comptabiliser le nombre de recueils</li> <li>• Contribue à l'élaboration des statistiques et de l'activité de la CRIP</li> </ul>
Participe à la mise en œuvre de l'ensemble des missions nécessaires au bon fonctionnement de la CRIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux réunions de service de la CRIP ou celles sollicité par le chef de service</li> </ul>

## Compétences :

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

Savoir faire (compétences métier)	Connaitre le fonctionnement et l'organisation du Conseil départemental, des équipes de DTAS et des services mineurs confiés. Connaitre la thématique, le cadre juridique et règlementaire relatif à la mission, au dispositif enfance en danger et à l'exercice de la fonction	Niveau : 3	Niveau : 4
	Respecter le cadre déontologique et le secret professionnel inhérent à la fonction	Niveau : 4	Niveau : 4
	Connaître et utiliser les techniques et outils de communication	Niveau : 3	Niveau : 4
	Être en capacité de s'approprier les logiciels métiers (IODAS), maîtriser les outils bureautiques et les techniques de secrétariat	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaitre les techniques de classement et d'archivage	Niveau : 3	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Être capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par le supérieur hiérarchique	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir répondre aux questions relevant de sa compétence et orienter les autres questions vers le bon interlocuteur	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir mobiliser des qualités d'écoute active et de pondération au service des usagers comme ses collègues	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir chercher rapidement l'information pour continuer l'action	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir travailler en équipe et questionner sa pratique professionnelle	Niveau : 3	Niveau : 4

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

## Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Horaires nécessitant une présence de : 8h30-12 h et 13h30 -17 h (pour assurer la continuité de service)
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 :

Mise à jour le : 13/04/2026

version janvier 2023