

Rédacteur Mineurs Non Accompagnés

Direction enfance famille

Service : MNA

Fiche de poste n°0000004538

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant administratif et financier	Diplôme ou équivalence : Bac minimum
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emplois : Rédacteur territorial
Emploi repère : Assistant administratif et financier Classification associée :	Grades : Rédacteur territorial, rédacteur territorial principal 2ème classe, rédacteur territorial 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input 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 checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : nombre de point :	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : DEF 4 Bd du Finistère. Quimper (Ty Nay)	
Lieu d'affectation de l'agent : Service MNA, 16 rue du Vercors – 29200 Brest	Résidence administrative du poste : Brest

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.

Au sein de cette direction, le service Mineurs Non Accompagnés (MNA) assure l'accueil, la mise à l'abri et l'évaluation des personnes qui se présentent MNA ainsi que l'accompagnement des jeunes majeurs ex-MNA.

Au sein du service MNA, le rédacteur est le collaborateur direct du chef de service et du chef de service adjoint. Il est garant du bon fonctionnement de la cellule administrative et encadre techniquement les agents administratifs.

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le : 11 mai 2026

version janvier 2024

Missions :	Activités :
<p>Veiller à la bonne mise en œuvre du dispositif Jeunes Majeurs et au suivi administratif des dossiers pour les MNA et jeunes majeurs ex MNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect de l'échéancier des révisions de situations • Préparer et suivre au niveau administratif les instances décisionnelles : centraliser les documents nécessaires à la prise de décision, participer aux commissions hebdomadaires, préparer les décisions du cadre, transmettre les décisions aux partenaires et organiser le classement et l'archivage des dossiers. • Régler les affaires complexes que lui soumettent les agents du service • Rédiger des courriers complexes en lien avec les Cadres du service • Mettre à jour l'application sociale IODAS et les tableaux de bord.
<p>Rédiger les notes à destination de la Préfecture et organisation des rendez-vous des MNA en Préfecture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre l'interlocuteur de premier niveau de la Préfecture • Préparer les dossiers et rédiger les notes à la Préfecture (avis du cadre sur les demandes de titre de séjour) en lien avec les référents et les services dédiés • Coordonner tous les rendez-vous avec la Préfecture, la Sous-Préfecture, les services dédiés, les référents • Rassembler les éléments pour transmission à l'ASP (agence de service et de paiement), en lien avec le chef de service
<p>Assurer des missions transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre référent Horoquartz • Vérifier la continuité de service de l'ensemble de l'équipe • Organiser l'accueil administratif des nouveaux agents (création de comptes informatiques...) • Assurer la gestion administrative des demandes de formation des agents du service • Assurer la gestion comptable de la régie MNA (7600€), la planification et la réalisation des achats liés à la Régie • Encadrer les agents saisonniers, assurer l'accueil de stagiaires

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

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

Savoir faire (compétences métier)	Appliquer les procédures et règles dans son domaine d'intervention	Niveau : 2	Niveau : 3
	Préparer les documents de suivi des décisions administratives liées à la spécificité de son domaine d'intervention	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir des aptitudes rédactionnelles, savoir formaliser des écrits professionnels	Niveau : 3	Niveau : 4
	Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, power point...) capacité d'apprentissage rapide de saisie sur les applications métiers (IODAS, PLEASE...)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Rechercher et diffuser des informations	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir mobiliser des qualités d'écoute et de pondération au service des usagers comme de ses collègues	Niveau : 3	Niveau : 3
	Etre capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par son responsable hiérarchique	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir répondre aux questions relevant de sa compétence et orienter les autres questions au bon interlocuteur	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir travailler dans un environnement pluridisciplinaire	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)	Exemple : Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone fixe Dotation EPI / VT : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Exigences du poste :	Exemple :
Environnement lié au poste de travail	Exemple : TMS, bureau partagé
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 : 11 mai 2026

version janvier 2024