

FICHE DE POSTE n ° T 11110

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	2019.06.29
	mise en ligne :	9 septembre 2024

Date limite de dépôt de candidature : 11 octobre 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'équipe enfance et famille H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoints administratifs	Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS de LAON – Equipe Enfance et Famille			
Lieu de travail :	Forum des 3 gares – 02000 LAON			

MISSIONS

- Assurer le secrétariat du responsable adjoint et des assistants socio-éducatifs
- Informer les usagers, les partenaires, dans le cadre du suivi administratif des dossiers.

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité ou à la demande du responsable adjoint ou des assistants socio-éducatifs de l'équipe • Réponse à l'usager, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des travailleurs socio-éducatifs, prise de messages, photocopies, etc..... • Démarches administratives à la demande des assistants socio-éducatifs, ou du responsable adjoint • Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'usager • Production des courriers et rapports selon les procédures • Requêtes informatiques • Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'usager au niveau local • Participation aux réunions ou groupes de travail • Suivi et correction des anomalies dans PROXIMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique • Gestion administrative des prestations territorialisées • Diffusion du courrier • Gestion des plannings • Elaboration de comptes-rendus • Participation à l'accueil de stagiaire • Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30 <p>Equipe enfance et famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif des enfants confiés et des synthèses familiales <p><u>Spécifique UTAS de LAON :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique des usagers (signature

	<p>et/ou réception de documents...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liens entre les tribunaux et le service : <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des rapports sociaux des TMS - Réception, enregistrement et transmissions aux partenaires des ordonnances - Enregistrements des différentes mesures (placements, AEJ, AER, MJIE, AGBF, TDC), Projets Pour l'Enfant et production des arrêtés • Gestion des PEAD • Accueil physique et téléphonique pour la prise de signalements et rédaction. Enregistrement et numérisation des signalements reçus en Utas / liens avec la CRIP. • Instruction des dossiers administratifs des enfants confiés (vêtures, contrats d'accueils, prises en charge transport, vacances/colonies, médical...).
--	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Avec les autres directions du CD	Partenaires de l'Utas

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable d'Utas Responsable adjoint ou local au niveau technique
---	---

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales	X		
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers	X		
SAVOIRS-FAIRE (être capable de)	Niveau recherché		

	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Sens du service rendu		X	