

Description de l'offre

Au sein du Conseil départemental du Finistère, la Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest met en œuvre les politiques d'action sociale de proximité du Département.

- Accueillir et accompagner les finistériens en difficulté
- Faciliter l'accès aux dispositifs qui leurs sont destinés
- Construire des réponses adaptées aux besoins de chacun
- Favoriser l'autonomie, l'insertion et la cohésion sociale

Les fonctions de l'agent recruté s'exerceront au sein du service chargé du suivi des mineurs confiés du Pays de Brest.

En lien avec le cadre chargé du suivi des mineurs confiés et les assistants d'unité. Il assurera l'accueil téléphonique auprès des usagers du service, ainsi que le secrétariat des agents de son unité de travail.

Il assurera la gestion administrative des dossiers des mineurs qui lui seront affectés.

Missions :

- Accueil des usagers du service
- Gestion administrative des dossiers
- Gestion du secrétariat des professionnels de l'unité

Profil : Connaissance en secrétariat et en bureautique (Word-Excel-Outlook) – Niveau BTS ou ayant déjà exercé dans ce domaine
Intérêt pour le domaine social et plus particulièrement la protection de l'enfance

Attendu(s) du poste

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers et des partenaires du service : écoute, information, renseignements, réception de messages, mise en relation avec les travailleurs sociaux du service ;
- Traiter le courrier (réception, enregistrement, orientation...) et assurer le suivi de la boîte mail du service et transmettre les mails aux interlocuteurs concernés ;
- Gestion des agendas des professionnels du service ;
- Mise en forme des rapports, courriers des professionnels du service ;
- Créer les dossiers papier et informatique et les mettre à jour ;
- Saisies d'informations sur les logiciels dédiés en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe ;
- Classer et archiver les dossiers papiers et informatiques.
- Veiller au respect de l'échéancier des révisions de situations (relance des demandes de rapports, ...)
- Préparer les décisions à prendre par le cadre chargé du suivi des mineurs confiés relatives aux situations individuelles des enfants confiés au service (préparation des commissions décisionnelles, ordre du jour saisie informatique, et diffusion des décisions)
- 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.
- Transmettre aux organismes établissements d'accueil, services partenaires, familles d'accueil, greffes des juges des enfants dans la cadre des échanges d'informations, documents de prise en charge, notes et rapports prévus dans les procédures ou indispensables à la prise en charge des mineurs et au bon fonctionnement du service.
- Transmettre aux parents le courrier concernant les participations financières et assure le suivi....
- Rédiger les signalements et assure leur suivi.
- Planifier et organiser, en lien avec le référent et la CE, les invitations aux synthèses

Compétence(s) activé(es)

- Savoir gérer des dossiers administratifs et préparer les documents de suivi des décisions administratives liées à la spécificité de son domaine d'intervention ;
- Savoir prendre des initiatives et être autonome dans le travail ;
- Savoir prendre du recul face aux situations rencontrées ;
- Savoir décider des priorités en fonction de l'urgence, de la charge de travail

Qualité(s) professionnelle(s)

- Aptitude au travail en équipe - Capacité d'adaptation - Réactivité
- Rigueur – Organisation - Discrétion

Enseigne de l'employeur

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE – Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest

Détails

Lieu de travail : Brest

Durée Contrat : du 01/03/23 au 30/06/23

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée hebdomadaire de travail : 39 H00 HEBDO

Merci d'adresser les candidatures (CV + LM avec en référence le n° CCB 23 01 13 SGD)
à l'adresse suivante : DTASPaysdeBrest.RH@finistere.fr