



# OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€. A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

## **Instructeur Protection de l'Enfance – assistant RPE**

**(Réf : 73-2021)**

Le Département, chef de file de la Protection de l'Enfance, investit dans le développement de la politique de cette mission de prise en charge et d'accompagnement des enfants et adolescents qui lui sont confiés.

Dans une dynamique renouvelée, avec des objectifs ambitieux pour tendre vers une plus grande qualité, le Département recherche un instructeur Protection de l'Enfance- assistant administratif du Responsable de Protection de l'Enfance.

Vous serez accueilli au Pôle solidarités au sein de la Direction de l'Enfance et des Familles et placé sous l'autorité du responsable protection de l'enfance.

### **VOS MISSIONS**

- **Assister sur le plan administratif le Responsable de protection de l'enfance (RPE) :**
  - Gérer l'activité administrative des dossiers des enfants et jeunes concernés par la mission de protection de l'enfance.
  - Elaborer et tenir des tableaux de suivis de chaque enfant avec les mesures et échéances, enregistrer les décisions, traiter le courrier et assurer l'accueil téléphonique.
  - Accueillir les professionnels (travailleurs sociaux et assistants familiaux) concernant les dossiers des enfants concernés.
  - Rédiger des documents et bordereaux administratifs.
  
- **Gestion des dossiers et des prises en charge relatifs aux enfants et jeunes majeurs confiés au service ASE :**
  - Assurer le travail administratif relatif à une nouvelle admission.
  - Assurer une vigilance administrative sur les dossiers des enfants confiés en vue de la prise en compte de l'intérêt de l'enfant et être force de propositions auprès du RPE.
  - Assurer le suivi administratif relatif au parcours de l'enfant confié.
  - Préparer tous les documents nécessaires à la rédaction d'une délégation d'autorité parentale, tutelle ou d'une audience en cour d'appel.
  - Rechercher les dossiers papiers et informatiques, création de dossiers, photocopies, classement.





# OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

- Gérer le volet administratif relatif aux assistants familiaux (liaison administrative lors de l'accueil d'un enfant, frais de transport, demandes de remboursements divers en lien avec l'enfant...).
- **Instruction des dossiers de techniciens de l'intervention sociale et familiale (TISF), auxiliaire de vie sociale (AVS) et soutiens financiers :**
  - Assurer l'instruction et le traitement administratif des dossiers de demandes d'aides (TISF-AVS-soutiens financiers).
  - Prise de contacts avec les partenaires, analyse et synthèse des éléments du dossier pour préparer la prise de décision.
  - Etre force de proposition auprès du RPE et assurer la vigilance concernant les dossiers urgents et complexes.
  - Saisir les dossiers dans le fichier statistique/informatique.
- **Gestion des dossiers de mesures de milieu ouvert de types AEMO, MEIMO et AED**
  - Gérer le volet administratif relatif aux dossiers d'AEMO, d'AED et MEIMO, et ce, dès la demande formulée par le service prescripteur jusqu'à la fin des mesures.

## VOUS...

Diplômé(e) d'un baccalauréat médico-social ou d'un diplôme de gestion administrative, vous maîtrisez les outils informatiques et le pack Office et des techniques de secrétariat.

Contraintes du poste : Discrétion et respect du secret professionnel.

Fiche de poste susceptible d'évolution selon les modalités organisationnelles et réglementaires

Profil : catégorie C, filière administrative

Rigoureux(se), organisé(e), vous avez les capacités d'écoute, d'analyse et de rédaction, ainsi qu'une appétence pour le travail en équipe et en partenariat.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 26 juin 2021** au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 Bd de Strasbourg, CS30528, 61017 Alençon cedex ou par mail : [drh.recrutement@orne.fr](mailto:drh.recrutement@orne.fr)

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter : Mme Marie – Hélène CHRETIEN, chef de service au 02.33.81.60.16 ou Mme Nelly BUNOUT, cheffe de service Aide Sociale à l'Enfance au 02.33.81.62.14.

