

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Assistant(e) de responsable territorial enfance

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du Directeur de territoire, et en relation avec l'ensemble de l'équipe territoriale, l'assistant(e) du Responsable territorial enfance assiste prioritairement le(s) responsable(s) de la mission afin d'optimiser l'organisation administrative de la mission enfance. Il ou elle assure l'ensemble du suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés, notamment pour ce qui relève de la gestion technique et administrative de la mission. Il ou elle organise et coordonne la diffusion des informations en interne et, si besoin, en direction des partenaires internes et externes. Il ou elle peut également avoir en charge la mise en œuvre d'événements spécifiques organisés sur le territoire, dans le cadre de la mission enfance.

Localisation du poste : Territoire Picardie Maritime - Siège

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Missions et activités :

Appui au responsable territorial de la mission enfance en territoire

- conseiller et orienter les usagers, les agents et les partenaires
- gérer l'agenda des responsables territoriaux enfance
- organiser et planifier les réunions internes et externes (convocation, préparation des dossiers et envoi de l'ordre du jour, réservation de salles, élaboration et diffusion des comptes-rendus après validation,...)
- fournir une information fiable et régulière aux responsables de la mission et faire du reporting

Assistance administrative

- concevoir, rédiger, saisir et mettre en forme tout type de document (courriers, notes, synthèses de comptes-rendus, rapports,...) dans le respect de la charte graphique du Conseil départemental
- veiller à la bonne circulation des informations, du courrier et documents relatifs aux informations préoccupantes, aux aides financières et aux différentes enquêtes dans le cadre de la mission enfance
- assurer le traitement administratif de la gestion des informations préoccupantes
- constituer et suivre les dossiers confiés (rédaction, mise à jour de fichiers,...)
- gérer et enregistrer le courrier papier et électronique
- gérer le suivi de parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature des responsables de la mission
- centraliser et coordonner la circulation de l'information relative à la mission au sein de l'équipe territoriale
- participer à la collecte des informations, à l'élaboration et à la réalisation des outils de suivi d'activité du territoire (tableau de bord, ...) et les mettre à jour
- mettre en forme des données statistiques
- contribuer à l'amélioration de l'organisation administrative de la mission au sein du territoire (procédures, activités)
- procéder à des recherches documentaires et constituer un fond documentaire
- gérer le classement
- garantir la mise en œuvre réglementaire de l'archivage des dossiers prévention enfance et de la documentation papier et électronique
- planifier, préparer, organiser et participer à des réunions
- assurer l'accueil physique et téléphonique

Assistance dans la gestion des ressources humaines

- recueillir les demandes d'absences des agents spécialisés (congrés, formation, garde d'enfants, etc.), faire valider par les responsables territoriaux et établir le planning des congés
- informer les responsables territoriaux et les équipes des absences avec une attention particulière pour la continuité de service
- assurer le suivi administratif des entretiens professionnels annuels des agents spécialisés de la mission enfance

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : L'assistant(e) du responsable territorial enfance est placé(e) sous l'autorité du Directeur de territoire qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte régulièrement de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les responsables territoriaux enfance et les autres responsables territoriaux, avec l'assistant(e) du directeur, avec les assistants des responsables territoriaux, avec les secrétariats des sites et MDSI du territoire, avec les agents de la mission enfance et des MDSI, avec les assistants de gestion enfance, avec la DGASI, avec les quatre autres territoires médico-sociaux, avec la Direction enfance et famille

Externes :

- avec les établissements sociaux et médico-sociaux
- avec les partenaires institutionnels et associatifs départementaux et locaux

Contraintes du poste :

- continuité de service
- polyvalence entre les différents assistants des responsables territoriaux
- disponibilité

Compétences requises :

- Permis B

Connaissances :

- maîtrise de l'environnement bureautique sous Office
- maîtrise des outils de communication électronique
- connaissance du logiciel métier de l'action sociale (SOLIS)
- maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement des conseils départementaux
- connaissance du champ de compétence et d'intervention du directeur de territoire des responsables territoriaux et des autres directions de la DGASI
- connaissance de la structure d'un territoire d'action sociale et de l'organisation et du fonctionnement d'une Maison départementale des solidarités et de l'insertion (MDSI)
- connaissance du fonctionnement et du rôle des autres collectivités
- connaissance des méthodes de classement et d'archivage
- connaissance de la législation médico-sociale et de ses applications pratiques

Aptitudes professionnelles :

- force de proposition
- capacité d'anticipation
- capacité à hiérarchiser les urgences
- capacité d'organisation et de coordination
- aptitude au travail en équipe
- capacités rédactionnelles et de prise de notes
- respect des procédures et des normes rédactionnelles
- aisance dans l'expression orale

Comportements professionnels – motivations :

- sens de la qualité du service offert au public
- sens des responsabilités
- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- écoute, diplomatie
- sens du travail en équipe
- esprit d'initiative
- dynamisme
- réactivité
- autonomie
- forte capacité d'adaptation
- devoir de réserve
- discrétion
- résistance au stress

Les personnes intéressées par une mobilité interne doivent transmettre leur candidature (CV et lettre de motivation) via le formulaire de candidature en ligne accessible dans la bourse de l'emploi sur intranet avant le 9 juin 2025.

Leur Directeur ou Chef de Service recevra automatiquement par mail une copie de l'acte de candidature.