

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Assistant(e) de gestion enfance

**Statut :** Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

**Mission principale :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable territorial enfance, l'assistant(e) de gestion enfance assure, en lien avec les partenaires internes et externes, le bon déroulement des étapes des procédures administratives et judiciaires concernant les mineurs et majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance. Dans ce cadre, il ou elle recueille et exploite les informations, instruit et assure le suivi administratif des dossiers des mineurs et majeurs placés sur son territoire.

**Localisation du poste :** Territoire Amiens – Siège

**Groupe de fonctions IFSE :** 2C8

**Missions et activités :**

**Constitution et suivi des dossiers des mineurs et majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ou à un tiers digne de confiance :**

- réceptionner et traiter les décisions de placement judiciaire ou administratif transmises par le procureur ou le juge pour enfant (instruction des demandes de CMU et renouvellement, bulletin d'entrée ou de sortie, attestations de soins, extrait d'acte de naissance, attestation d'accueil, arrêté de placement)
- saisir dans le logiciel informatique (SOLIS) les données relatives aux mineurs confiés et aux contrats jeunes majeurs : ordonnances de placement, mesures d'accueils provisoires, fiches de modification liées à l'accueil d'un mineur, mesures de technicien intervention social et familial (TISF) et contrôle des factures, fiches de scolarité, fiche de transport et versement des indemnités mensuelles.
- contribuer au traitement des contrats jeune majeur (mise en paiement) et possiblement à la préparation des commissions, en lien avec l'équipe cohésion sociale et logement
- procéder à la constitution des dossiers unique de l'enfant : collecter les pièces auprès des familles et des professionnels, classer les pièces originales dans le fonds de dossier de l'enfant
- préparer et envoyer les invitations relatives aux réunions dédiées à l'élaboration des projets pour l'enfant (PPE) (aux enfants, parents et parties prenantes) et des contrats d'accueil aux assistants familiaux
- transmettre les PPE au Tribunal pour enfants et aux signataires
- effectuer le classement régulier et l'archivage dans le dossier unique

**Relation avec les acteurs internes et externes de la famille**

- transmettre les écrits professionnels aux autorités judiciaires relatifs aux enfants confiés.
- diffuser les documents administratifs et judiciaires concernant les mineurs confiés conformément aux dispositions en vigueur.
- participer aux réunions institutionnelles (Réunion de service, réunions métier...)

**Gestion et contrôle de la paie des assistants familiaux**

- valider les frais kilométriques et les états de présence dans le logiciel Web-accueillant
- saisir dans Solis les fiches de modifications, les mouvements d'absence, les montants exceptionnels divers et les sujétions exceptionnelles

- procéder au contrôle de la paie, en lien avec le service départemental des assistants familiaux, à partir des fiches de modification et l'informer des erreurs relevées
- assurer la saisie des données relatives aux congés payés des assistants familiaux
- Contrôle et suivi des fiches habillements
- Traitement des frais avancés liés à la prise en charge de l'enfant
- gestion du dossier d'inscription des séjours
- gestion des demandes de transports

#### **Gestion des mesures administratives et judiciaires**

- établir et transmettre aux personnes concernées les documents liés à l'attribution de l'aide et de la mesure (prise en charge financière de l'accueil mère-enfant, décision administrative pour les techniciens (es) d'intervention sociale et familiale, suivi d'intervention en consultation et orientation familiale)
- assurer la gestion des dossiers d'aide éducative à domicile
- contribuer le cas échéant à la gestion de la mesure d'accueil mère isolée avec enfant de moins de 3 ans
- Saisis sur le logiciel SOLIS
- contribuer à la constitution des demandes d'admission

#### **Gestion des aides financières**

- saisir la décision d'aide financière dans le logiciel informatique (Solis)
- établir et transmettre aux personnes concernées les documents liés à l'attribution de l'aide (chèque accompagnement)

#### **Environnement du poste :**

##### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** l'assistant(e) de gestion enfance est placé(e) sous l'autorité du Responsable territorial enfance 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 cadres de territoire en particulier le coordonnateur « Accueil familial » et le coordonnateur Prévention-Protection
- avec la direction enfance et famille
- avec les équipes médico-sociales (travailleurs médico-sociaux, assistants familiaux...)
- 

###### **Externes :**

- avec les partenaires institutionnels et associatifs intervenants dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance

#### **Compétences requises :**

##### **Connaissances :**

- connaissance détaillée des procédures administratives et judiciaires appliquées à l'aide sociale à l'enfance
- connaissance des acteurs intervenants dans le domaine de l'aide sociale à l'enfance
- connaissance de base de la législation et des dispositifs sociaux applicables en matière d'aide sociale à l'enfance
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration départementale et de son environnement institutionnel
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise de l'outil informatique
- maîtrise du classement et des règles d'archivage

**Aptitudes professionnelles :**

- capacité d'organisation
- capacité à appliquer des procédures
- capacité d'analyse et de synthèse
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacité à prioriser les urgences
- capacités rédactionnelles
- capacité à s'adapter

**Comportements professionnels – motivations :**

- rigueur et méthode
- sens de la qualité du service offert au public
- excellent relationnel
- sens du travail en équipe
- disponibilité
- réactivité
- intérêt aux
- discrétion
- prise de recul
- initiative
- autonomie

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 18 août 2025.**