

## Assistant de gestion Enfance – H/F

**(cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs - grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)**

pour sa Direction des Territoires Tours Joué/Saint-Pierre, Service Enfance MDS de Joué-lès-Tours

### Missions

La DGA Solidarité est structurée sur le territoire départemental autour de 6 directions de territoire qui pilotent les services sociaux et médico-sociaux offerts à la population d'Indre-et-Loire. Le Directeur de Territoire coordonne la mise en œuvre opérationnelle des politiques sociales sur son territoire. Le secteur géographique de Joué / Saint-Pierre rassemble une population de 92 500 habitants, répartie sur 8 communes de la métropole. Il couvre 4 quartiers Politique de la Ville. Le territoire, avec ses 3 Maisons Départementales de la Solidarité, est organisé autour 3 services (Enfance, PMI et ASIA Action sociale Insertion Autonomie).

L'assistant de gestion travaille sous l'autorité hiérarchique du chef du service enfance, il/elle assure les missions suivantes :

L'assistant de gestion travaille sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle enfance, elle assure les missions suivantes :

- Instruction, gestion quotidienne, actualisation et suivi, à partir du progiciel et des outils dédiés, des dossiers du Pôle Enfance, en étroite collaboration avec les agents du Pôle
- Assurer le respect des procédures administratives et le recueil des informations nécessaires
- Gestion des échéanciers des mesures avec une fonction de veille administrative sur les dossiers individuels
- Organisation des Commissions Pôle Enfance et préparation des contrats AED, AP, APJM et des PPE.
- Formalisation et envoi des rapports, bilans, courriers et notes
- Instruction administrative des dossiers d'aide financière
- Suivi budgétaire de l'enveloppe TISF
- Saisie des éléments relatifs à la réalisation de la paye des assistants familiaux
- Accueil téléphonique et physique pour les questions spécifiques relevant de son domaine d'attribution, réponse et orientation
- Contacts fréquents avec les familles, les assistants familiaux et les partenaires (dont l'autorité judiciaire) en lien avec le pôle
- Elaboration de statistiques et tableaux de bord d'activité en lien avec l'observatoire (O.D.P.E.)

- Réception, enregistrement et transmission du courrier du Pôle. Classement et archivage des dossiers

## Compétences/Aptitudes

- Connaissance des institutions, dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Bien situer les institutions administratives et judiciaires
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Outils bureautique, collaboratif et informatique
- Capacité à prendre du recul
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Capacité à rendre compte
- Sens du relationnel et du service public
- Expérience de l'accueil du public dans le domaine social ou médico-social souhaitée.

## Avantages

- Poste à temps complet (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT),
- **Pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **Pour les non fonctionnaires** : grade d'accès dérogatoire sans concours,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**

ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)