

Je choisis le département de Loir-et-Cher

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION H/F

Service Protection de l'enfance et de la Famille / Poste en CDD

Résidence administrative à Romorantin

Rémunération indicative 26K€ brut annuel

Votre défi

Au sein de la Direction Adjointe de la Protection de l'Enfance et de la Famille (DA PEF), vous assurez la mise en œuvre des missions de prévention et de protection au bénéfice des familles accompagnées et des enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Votre rôle

L'assistant(e) administratif(ve) et de gestions au Service Protection Enfance Famille (SPEF) a pour mission la gestion administrative du service, des projets et actions de Protection. Il/elle en facilite l'organisation et l'activité en lien avec les cadres et les travailleurs sociaux et médico-sociaux.

Vos activités au quotidien

Missions principales

- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions du chef de service et de l'expert en ingénierie sociale (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, fiches saisines ou de renseignements des commissions internes ou externes...)
- Préparer et organiser la logistique des différentes réunions (Préparation des dossiers, gestions des agendas du service...)
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Relecture et mise en forme des rapports et envoi
- Contribuer à l'élaboration, dans la mise en œuvre et le suivi des actions collectives ou groupes de travail
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi du pilotage de l'activité, projets, actions : tableaux de bord, indicateurs, reporting ...
- Traiter les aides financières et le remboursement de la régie d'avances et suivre le compte, en lien avec le chef de service
- Prendre des appels téléphoniques et répondre à des sollicitations extérieures

Missions complémentaires/spécifiques

- Rédiger, diffuser et traiter des courriers de son service
- Organiser le tri et l'archivage des documents en numérique dans le Drive du service
- Enregistrer, traiter et suivre les demandes d'aides (enregistrement, réponse, courrier, mail, ...)
- Suppléance de même métier au sein du service
- Accueillir des étudiants, apprentis en stage

Missions de gestion

- Élaborer et mettre à jour des fiches-procédures de gestion des dossiers
- Rédiger des supports de communication : notes, correspondances, rapports, comptes rendus, articles de valorisation d'actions...
- Utiliser les logiciels de gestion logistique (GFD, Solis, Hypérior, Chronotime...)

Votre cadre de travail

- Équipe pluridisciplinaire au sein du Service Protection Enfance Famille (SPEF) du territoire sous la Direction Développement Social de Territoire (DDST) et de la DA PEF
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Véhicule de service à disposition
- Travail sur écran avec télétravail possible
- CDD du 12/09/2024 au 01/01/2025 pour le remplacement d'un agent absent temporairement

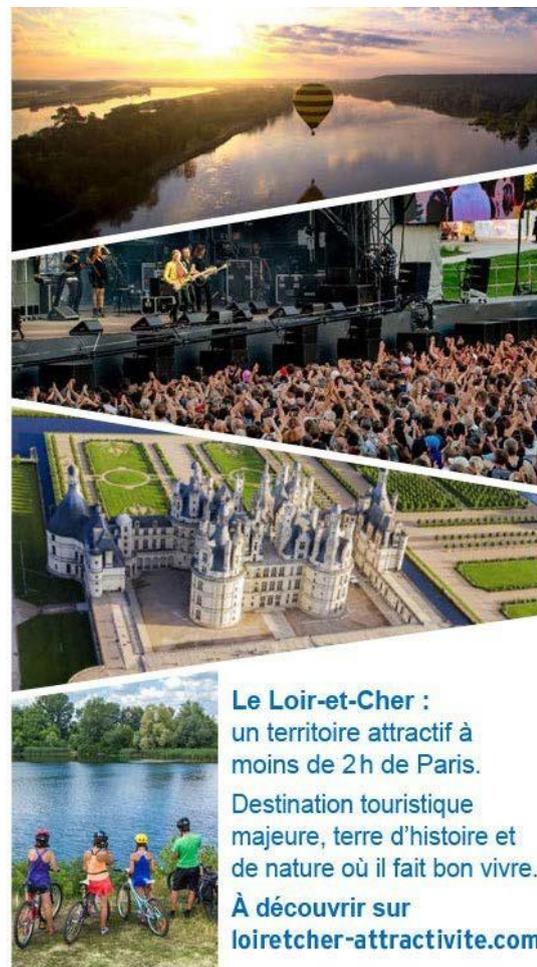
Vos atouts

- Expérience en secrétariat ou assistance administrative
- Permis B
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Appétence à l'action sociale et protection de l'enfance
- Aisance rédactionnelle

Révélez vos talents
en rejoignant une collectivité
attractive, durable, innovante et solidaire
Candidature à déposer avant le 02/08/2024

JE POSTULE

Réponse sous 1 mois



Le Loir-et-Cher :
un territoire attractif à
moins de 2h de Paris.
Destination touristique
majeure, terre d'histoire et
de nature où il fait bon vivre.
À découvrir sur
loiretcher-attractivite.com

Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur departement41    