



Date de mise à jour : 04/07/2024

Poste occupé précédemment par : KABA Carole

X Démission Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : DPEJMNA14 / 1300

Personne à contacter : Léna DEROUIN

Fonction : Collaboratrice des Ressources Humaines - DPEJ

Tél : 01 43 99 76 19

Courriel : lena.derouin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant - Equipe enfance MNA (mineurs non accompagnés)
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur (Cat B)
Pôle/Direction/Service	Pôle Enfance Famille – Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse (DPEJ) – Service Action Territoriale (SAT)
Lieu de travail	Site central équipe enfance MNA
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du responsable enfance en charge des MNA et de son adjoint

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction met en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance définie par l'Exécutif, dans le cadre du Schéma de prévention et de la protection de l'enfance et de la jeunesse.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse a pour missions :

- D'assurer et coordonner le repérage de l'enfance en danger, d'assurer la réception et le traitement des informations préoccupantes, ainsi que la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'évaluation
- D'accompagner les familles dans une visée préventive des risques de danger pour les mineurs.
- De protéger et de prendre en charge les mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, sécurité ou moralité, ou si les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis.
- D'accompagner et de prendre en charge les majeurs de moins de 21 ans suivis durant leur majorité et confrontés à des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur autonomie et leur insertion socio-professionnelle.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse est composée de 7 services :

- Le Service Administratif et Financier : budget comptabilité, système information, archives ...
- Secteur des ressources humaines

Pôle Prévention et Parcours :

- Le Service Action Territoriale : 7 groupements de l'Enfance - 20 EDS – Dispositif MNA – Secteur adoption
- La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
- Le service Prévention et Insertion : Dispositif Insertion Jeunes Majeurs, Maison de l'Adolescent, ...

Pôle Accueil :

- Pôle enfants / pôle adolescents : 6 foyers d'accueil d'urgence
- L'accueil familial départemental : 7 placements familiaux
- Le service associatif habilité

Elle dispose d'un budget de 135 Millions d'Euros avec un Budget Annexe des Foyers de l'Enfance.

La Direction est composée de 1100 agents, dont 330 relevant de la Fonction Publique Hospitalière et 370 assistants familiaux.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable Enfance en charge des mineurs non accompagnés (MNA précédemment mineurs isolés étrangers) et de son adjoint, l'assistant est en charge du suivi et de la gestion administrative des dossiers des jeunes suivis, ainsi que du secrétariat du responsable, de son adjoint et de l'ensemble des travailleurs sociaux.

Il assure les aspects logistiques de la structure, ainsi que l'accueil physique et téléphonique.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité Activités	Suivi et gestion des dossiers des jeunes suivis : <ul style="list-style-type: none">• Ouverture, tenue des dossiers, classement et archivage ;• Suivi des échéances ;• Organisation de concertations et de synthèses ;• Transmission au groupement d'informations et de documents administratifs ;• Remontée au site central de la DPEJ des données statistiques.
Domaine d'activité Activités	Secrétariat du responsable et de l'adjoint : <ul style="list-style-type: none">• Filtre les appels téléphoniques, transmet les messages ;• Tient à jour les agendas Outlook, assure la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions ;• Rédige des courriers et notes ;• Traite le courrier départ et arrivée.
Domaine d'activité Activités	Secrétariat des travailleurs sociaux : <ul style="list-style-type: none">• Saisit notes, rapports et courriers (mise en forme) ;• Suit la gestion du temps de travail de l'ensemble de l'équipe (Chronotime).
Domaine d'activité Activités	Suivi de la logistique et des locaux : <ul style="list-style-type: none">• Assure l'ensemble des tâches liées à l'organisation logistique : travaux, mobilier, fournitures de bureaux, matériel informatique, téléphonie, en lien avec le site central de la DPEJ.
Domaine d'activité Activités	Accueil : <ul style="list-style-type: none">• Assure l'accueil physique et téléphonique de la structure.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> • Règles d'expression écrite et orale ; • Techniques rédactionnelles ; • Procédures de classement et d'archivage ; • Techniques d'organisation d'un secrétariat ; • Tableaux de bord et outils de planification et de suivi.
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de logistique ; • Notions en réglementation hygiène et sécurité au travail ; • Champ d'intervention de la direction, procédures internes et circuit décisionnel ; • Environnement territorial et orientations de la collectivité ; • Partenaires intervenant en protection de l'enfance dans le domaine des MNA ; • Maîtrise des problématiques propres aux MNA (parcours migratoire, isolement, situation administrative sur le territoire français).
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> • Adapter son activité en fonction des priorités • Travailler en collaboration, partager des informations ou des tâches et suivre des dossiers • Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations • Rendre compte de son activité à sa hiérarchie • Accueillir de manière adaptée les usagers ou interlocuteurs • Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités • Prendre des notes • Rédiger des écrits administratifs • Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité • Utiliser les logiciels bureautiques Word, Excel, Outlook
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> • Appropriation du logiciel Chronotime (gestion du temps de travail)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail internes	<ul style="list-style-type: none"> • Le groupement administratif MNA, • La Cellule de recueil des informations préoccupantes ; • Responsables enfance en EDS • Services centraux de la DPEJ • Services des autres directions du Conseil Départemental
--------------------------------------	--

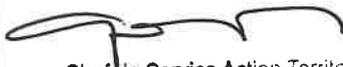
Relations de travail externes	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal pour enfants de Créteil ; • Parquet Mineurs de Créteil ; • Préfecture du Val-de-Marne ; • Association en charge de l'évaluation des situations des MNA ; • Structures d'accueil ; • Comède – Espace santé jeunes ; • Partenaires de la Protection de l'enfance (Education Nationale, Protection judiciaire de la jeunesse, service de prévention spécialisée) ; • Lieux de placements publics et associatifs, services habilités en milieu ouvert ; • Autorité judiciaire (juges pour enfants, Parquet) ; • Secteur sanitaire (CMP, services de pédopsychiatrie) et spécialisé (MDPH, ITEP, ARS...).
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels.

EXIGENCE DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat Souhaité :
Expérience	Pré requis : Expérience en secrétariat Souhaitée : Expérience dans le domaine social
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non X	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON (uniquement pour les agents titulaires)	Nombre de points : 10 pts
Si oui, préciser à quel titre : Accueil du public	
- Indemnité liées à la fonction, aux sujétions et à l'expertise : TOUTES FONCTIONS	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la DPEJ	Date et avis Directrice Générale Adjointe
Pascal GONZALEZ  Chef de Service Action Territoriale	Directeur adjoint  Damien DESFONDS	 le 19/12/24. Docteur Isabelle BURES Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Promotion de la Santé

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution