

Date de mise à jour : 13/02/2025

Poste occupé précédemment par : BELLAU Nelly

☒ Démission ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 1784

Personne à contacter : Charlotte LEMERLE

Fonction : Collaboratrice secteur ressources humaines DPEJ

Tél : 01.56.72.70.50

Courriel : charlotte.lemerle@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Secrétaire placement familial
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse / Direction adjointe accueil / Service Accueil Familial Départemental
Lieu de travail	Antenne de placement familial du Parangon – Joinville-le-Pont
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du placement familial

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 ou mettant 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 et un secteur :

- 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 : 5 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.

MISSION DU POSTE

Dans le cadre des missions de l'antenne de Placement Familial, le secrétaire enfance assure l'accompagnement des professionnels chargés de mettre en œuvre le projet pour l'enfant, en assurant la gestion, l'accueil et les transmissions relatives au dossier de l'enfant, ainsi que la communication entre les divers partenaires impliqués dans le projet. Il assure le secrétariat du responsable du placement familial et à ce titre exerce les fonctions de régisseur mandataire. Il constitue une mission support dans la prise en charge des enfants accueillis, tout en contribuant à la fonction employeur des assistants familiaux par le Conseil Départemental.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Secrétariat du responsable	Assure la gestion administrative des dossiers des personnels titulaires et contractuels du PF (congés et remplacements) Assure la fonction de régisseur mandataire Effectue les commandes de matériel et de fournitures Tient à jour la documentation Assure le suivi administratif des travaux et réparations, ainsi que de l'entretien du jardin et des véhicules de service
Accompagnement professionnel des assistants familiaux	Collabore à l'accompagnement des assistants familiaux dans la prise en charge administrative des enfants confiés Transmet les informations aux gestionnaires de l'Accueil Familial Départemental Contribue à l'accompagnement administratif des assistants familiaux dans le cadre posé par la législation et par l'Accueil Familial Départemental Participe à la mise en place des outils de suivi de l'activité
Gestion des dossiers des enfants	Participe à l'organisation et à l'actualisation des contrats d'accueils (CAFIE), ainsi qu'à leur mise en œuvre. Met en forme et envoie les notes, les rapports et les courriers concernant les situations Gère et suit les dossiers de l'enfance et transmet les informations relatives au dossier de l'enfant aux territoires.
Tri, classement et archivage	Organise le classement et l'archivage des dossiers Veille à la bonne tenue des dossiers
Accueil physique et téléphonique	Réalise l'accueil physique et téléphonique Gère le courrier du Placement Familial
Participation à la vie institutionnelle	Coordonne la liaison entre intervenants impliqués dans le projet pour l'enfant dans le cadre de la prise en charge (bons de transports, calendriers de visites, dates d'audiences ou de synthèses...) Organise les réunions : concertations, points annuels, contrats d'accueil Rédige les comptes rendus de réunions entre professionnels Participe aux temps de travail collectifs de l'Accueil Familial Départemental Renseigne les tableaux de suivi d'activité du placement familial en lien avec le secrétariat de l'accueil familial départemental.
Gestion de la régie en tant que mandataire suppléant	Gère les différentes actions pour assurer le remboursement en régie de petits frais engagés par les assistantes familiales et le personnel du placement familial Etablit les prises en charge aux prestataires et les mémoires pour le paiement des frais divers de type de séjours de vacances, activités, transport . . .

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<i>Indispensables à la prise de poste</i> Connaissance du champ de la protection de l'enfance Connaissance des logiciels Word et Excel Connaissance de l'outil Outlook
	<i>A acquérir au cours de l'activité</i> Connaissance du cadre juridique de la protection de l'enfance Connaissance du statut des assistants familiaux (loi de 2005) Fondements de la comptabilité publique Connaissance du logiciel Régie 94
Savoir-faire	<i>Indispensables à la prise de poste</i> Capacités de travail en équipe Qualités d'accueil physique et téléphonique Capacités rédactionnelles et de communication Autonomie dans l'organisation de son travail, capacité à prioriser son activité Capacité à filtrer les appels téléphoniques et les courriels Prise de notes, mise en forme et saisie de documents Capacités de synthèses, notamment pour la rédaction de compte-rendu
	<i>A acquérir au cours de l'activité</i> Accueil du public en difficulté Gestion du stress dans le cadre de situations d'urgence

ENVIRONNEMENT DU POSTE

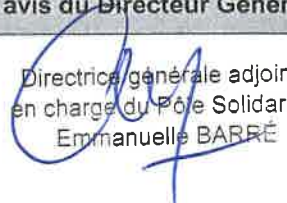
Relations de travail - Internes - Externes	Au sein du Placement Familial : Responsable - Equipe psycho-socio-éducative – Assistants Familiaux – Personnel d'entretien Au sein de la DPEJ : Service central de l'Accueil Familial Départemental - Groupements Territoriaux, Foyers, EDS, autres placements familiaux A l'externe : Tribunaux, lieux de soins (CMP-Médecins hôpitaux), établissements scolaires, tout partenaire en lien avec l'activité du placement familial Service des moyens généraux – comptabilité et Paierie Départementale – services techniques et informatiques.
Conditions particulières d'exercice	Déplacements occasionnels
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Non Souhaité : Bac Général / Bac professionnel assistance à la gestion des organisations / Bac technologique STMG
Expérience	Exigée : En secrétariat et accueil du public Souhaitée : En protection de l'enfance
Certifications, habilitations à jour	Non
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- **NBI** : OUI (titulaires uniquement) - Si oui, préciser à quel titre :
Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 - Accueil du public
Nombre de points : **10 points**
- Indemnité liée à la fonction, aux sujétions et à l'expertise : **Autres fonctions - Avec outil informatique à 100%**

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
 Patrick LUDIER Responsable AFD	 Directrice adjointe DPEJ Aurélien BACCI	 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	03.09.2025	

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