



Date de mise à jour : 05/11/2025

Poste occupé précédemment par : LACREOLE

Mobilité Redéploiement Création Mobilité interne

Code poste RH : 7523

Personne à contacter : Eric Guiraud

Fonction : MRH

Tél : 06.45.21.64.71

Courriel : eric.guiraud@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	ASSISTANT ADMINISTRATIF ENFANCE ESPACE DEPARTEMENTAL DES SOLIDARITES
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B/Rédacteur
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – Direction de l'action sociale de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPE) Service d'Action Sociale Territoriale (SAST)
Lieu de travail	Espace Départemental des Solidarités (EDS) IVRY SUR SEINE
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du Responsable de l'EDS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

L'Espace Départemental des Solidarités (EDS) exerce des missions d'actions médico-sociales et éducatives, relevant du service public départemental. Il réunit des équipes pluridisciplinaires qui mettent en œuvre des missions de prévention, de protection, de suivi et d'accompagnement des populations dans des domaines divers (accès au droit, à l'emploi, à la formation, aux soins, au logement...) et sur un territoire composé d'une ou plusieurs communes. Ce service propose un accompagnement durable et personnalisé aux personnes dont les situations sont les plus complexes

MISSION DU POSTE

Le collaborateur assiste les travailleurs sociaux Enfance et le responsable Enfance de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à accueil physique et téléphonique des usagers.

DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des mesures concernant les mineurs et jeunes majeurs, suivis par l'équipe Enfance
 - Ouverture, tenue des dossiers, transmissions au Groupement, classement et archivage
 - Préparation des Commissions Locales d'Evaluation (CLE) et des commissions locales de prévention (CLP)
 - Assurer le suivi et la gestion des évaluations, des informations préoccupantes
 - Suivi des mesures d'évaluation mandatées par la Commission de Recueil d'Informations Préoccupantes
 - Suivi des échéances des mesures administratives et judiciaires
 - Organisation des réunions traitant des situations individuelles
 - Organisation et suivi des rendez-vous de contractualisation des mesures
- Assurer l'organisation et le suivi des commissions locales de prévention en lien avec le secrétariat de la PMI
- Assurer le secrétariat des travailleurs sociaux Enfance et du responsable Enfance
 - Gestion des courriers
 - Travaux bureautiques : Saisie et mise en forme des rapports
 - Suivi de l'activité du service : Planifier, organiser les réunions, prendre des notes et rédiger des comptes-rendus
 - Organisation de l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Participer au remplacement des autres secrétariats

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

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Les techniques d'organisation d'un secrétariat Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi Les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Intranet...)</p> <hr/> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>L'environnement territorial et les orientations de la collectivité Les dispositifs et partenaires de l'Action sociale et de l'Aide Sociale à l'Enfance Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel Les règles de Gestion du temps de travail</p>
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Analyser les demandes des usagers et les réorienter si nécessaire Travailler en collaboration, transmettre et partager des informations ou des tâches et suivre des dossiers Respecter les règles de la discréction professionnelle et de confidentialité Prendre des initiatives Prendre des notes Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités Rédiger des écrits administratifs (note, compte-rendu...) Adapter son activité en fonction des priorités et des nouvelles orientations Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Utiliser les différents logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook)</p> <hr/> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques (ORIAS) Les règles de l'accueil d'un public quelquefois en crise</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Avec l'ensemble du personnel de l'EDS Avec l'ensemble des partenaires
Conditions particulières D'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels et logiciels métiers

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat sciences et technologies de la santé et du social (ST2S) Souhaité : BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)
Expérience	Exigée : Expérience professionnelle souhaitée : en service médico-social et en accueil de public difficile
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre : Accueil n° 33 (Décret : n°2006-779) Nombre de points : 10

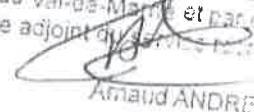
Indemnités de fonction, sujétion et expertise :

- Autres fonctions
- Majoration de l'IFSE de 180 euros

- Autres (préciser) :

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Cathy MBOUDOU EFFE Cheffe du service Action Sociale Territoriale  Le 25/11/2025	Valérie GRETH Directrice de l'Action Sociale  Le	Emmanuelle BARRE Directrice générale adjointe  Le 03/12/25 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarité Emmanuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	20.11.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service d'accompagnement et intégration  Arnaud ANDRE

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

