

Date de mise à jour : 23/02/2026

Poste occupé précédemment par : BORG Marine

Mobilité Redéploiement Création

Code poste RH : 8063

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	Assistant de Service
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse – Direction Prévention et Parcours – Service Action Territoriale
Lieu de travail	Immeuble Solidarités - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Action Territoriale

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 compromises.
- 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 : 4 groupements de l'Enfance - 19 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 165 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 385 assistants familiaux.

MISSION DU POSTE

L'assistant du Service Action Territoriale assure le secrétariat du service action territoriale et le suivi de la logistique du site central, en lien avec le chargé de mission de la direction. Il assure ponctuellement le relais des assistantes de direction et vient en appui de la direction et des autres services sur des tâches quotidiennes ou des demandes ponctuelles.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité Activités	Secrétariat du service action territoriale Accueil téléphonique (filtrage et prise de messages), Suivi des parapheurs, Gestion de l'agenda du chef de service action territoriale et de son adjoint, Réservation de salles, Préparation de l'ordre du jour et constitution des dossiers pour les réunions, Rédaction et saisie de courriers, Coordination avec les secrétariats des autres services de la DPEJ
Domaine d'activité Activités	Suivi opérationnel des dossiers et projets pilotés par le SAT Met en place des outils de veille, de contrôle et le cas échéant d'alerte auprès du chef du SAT et de son adjoint pour assurer le suivi des demandes, en particulier à destination des cadres du SAT Organise les espaces de travail et les instances techniques au sein du SAT et suit la mise en œuvre des projets / appuie la conduite des dossiers Assure, sur demande du chef du SAT ou de son adjoint, une communication sur les projets
Domaine d'activité Activités	Courrier Assure la réception et la diffusion de l'ensemble du courrier de la direction, en coordination avec les secrétariats des autres services de la DPEJ.
Domaine d'activité Activités	Logistique et événementiel Assure la fourniture du matériel informatique et téléphonique aux nouveaux arrivants Assure le suivi des commandes de fournitures de bureau, ainsi que des consommables pour imprimantes Assure les commandes et gère le stock de papier et divers imprimés spécifiques à la DPEJ Assure le suivi de l'entretien et les réparations des photocopieurs Assiste la chargée de mission dans <ul style="list-style-type: none">- le suivi des déménagements internes, des aménagements de bureaux, des travaux- les projets inter-directionnels (sécurité incendie, PCA...)- l'organisation et le suivi des événements de la direction (réservation de salle, fiche manifestation, envoi des invitations, accueil et assistance logistique/micro)
Domaine d'activité Activités	Tâches support à la direction ou aux services Assure le secrétariat de différentes commissions organisées par la direction. Participe à la diffusion d'information à destination des agents de la direction Gère l'annuaire Intranet en lien avec le secteur ressources humaines Participe à la documentation (abonnements, diffusion des sommaires de revues, commande d'ouvrage, diffusion du guide du signalement)
Domaine d'activité Activités	Relais du secrétariat de direction (ponctuellement) Accueil téléphonique et prise de rendez-vous Gère la boîte mail générique du secrétariat de direction Saisie de notes et courriers

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Logiciels Outlook, Word, Excel, Power Point.
	A acquérir au cours de l'activité Logiciels SOLIS, ELISE, POS'ACTES
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Capacités relationnelles et d'organisation, rigueur, sens du travail en équipe Savoir-faire relationnel : disponibilité, sens du contact, confidentialité. Organisation, rigueur, autonomie.
	A acquérir au cours de l'activité

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Tous secteur de la DPEJ – Direction de la logistique – Direction des bâtiments – Direction des Services Informatiques. Sociétés de fournitures, entretien et réparation
Conditions particulières d'exercice	Participer à la permanence du secrétariat de direction (amplitude horaire : 9h-18h)
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel bureautique usuel

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Niveau baccalauréat / BTS
Expérience	Pré requis : fonctions administratives, secrétariat Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON (uniquement pour les agents titulaires)	Nombre de points : 10 pts
Si oui, préciser à quel titre : Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 n°33 : Accueil	
- Prime SEGUR : NON	
- Indemnité liée à la fonction, aux sujétions et à l'expertise : AUTRES FONCTIONS	

Date et avis Responsable de service	Date et avis Direction de la DPEJ	Date et avis Directrice Générale Adjointe
	<p>Directeur adjoint Damien DESFONDS 8/06/20</p>	<p>Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ</p>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	02.04.2020	<p><i>Audrey</i> Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation</p>

Responsable adjoint du service recrutement et intégration

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