

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de
recrutement au 02 32 31 94 52

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Assistant(e) de Gestion Administrative CRIP - CDD de 6 mois
Direction Enfance Famille - pôle évaluation et parcours de l'enfant - Evreux Hôtel du Département

Assurer la gestion administrative des informations et des évaluations reçues à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Informations utiles :

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs territoriaux.

Vos missions :

Assurer l'accueil téléphonique des partenaires externes, internes et du public dans le cadre des informations transmises à la CRIP et assurer la continuité du service CRIP

Assurer la gestion de la boîte mail de l'unité : répartition, classement et continuité du service CRIP

Créer les dossiers des mineurs et de leur famille sur le logiciel IODAS ASE en fonction des éléments administratifs connus au moment de l'enregistrement

Assurer la ventilation des dossiers auprès des coordinateurs et alerter sur le degré de priorisation dans le traitement

Rechercher des éléments complémentaires utiles à l'analyse de la situation en vue de la qualification de l'information et assurer le traitement administratif du dossier après qualification du coordinateur : saisie IODAS, courrier, mandatement

Effectuer les saisies des demandes d'évaluation dans le logiciel IODAS

Assurer le suivi des évaluations : enregistrement des avis d'ouverture, information des dates d'audience aux territoires

Mettre à jour les dossiers sur le logiciel IODAS (courant ou ancien) et Multigest

Assurer le classement et l'archivage des dossiers

S'inscrire dans une démarche d'adaptation continue et être force de propositions

Compétences :

Capacité relationnelle et rédactionnelle

Connaissance des logiciels de bureautique et de base de données

Connaissance du domaine de la prévention et de la protection de l'enfance

Capacité à rendre compte et à organiser son travail

Capacité à recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Capacité à utiliser la gestion électronique des documents et les procédures dématérialisées

Capacité à hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

Capacité à orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

Capacité à appliquer les règles éthiques et déontologiques applicables au domaine

Capacité à synthétiser les informations

Capacité à respecter des échéances

Avantages :

Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.