

POSTE À POURVOIR

Immédiatement

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

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

Assistante de gestion administrative CRIP (F/H) – Hôtel du département - Evreux
Cadre d'emplois des adjointes et adjoints administratifs territoriaux – catégorie C
Poste non permanent – CDD de 6 mois

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Au sein de la direction enfance famille, vous assurez la gestion administrative des informations et des évaluations reçues à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

Description des 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.

Profil :

Diplôme :

Diplôme dans le domaine administratif exigé.

Savoir et Compétences techniques :

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.

Lieu d'affectation : Direction enfance famille – Pôle évaluation et parcours de l'enfant – Service évaluation / unité CRIP – Hôtel du département - Evreux

Avantage sur le poste :

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, 49 jours de congés et RTT cumulés, accès au restaurant administratif, amicale du personnel, salle de sports, crèche.