

POSTE À POURVOIR

Immédiatement

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de
recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE Cv + lettre de motivation

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

Coordinateur Administratif - chargé de mission adaptation continue (F/H)
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (F/H)
Fonctionnaire ou contractuel

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.

Résumé du poste :

Vous assurez une fonction de chargé de mission adaptation continue au sein de la direction enfance famille et en appui aux UTAS.

Vos missions :

Assurer la coordination technique des processus et des procédures ASE (secrétariat des Temps d'Harmonisation Techniques pour les Assistants de Gestion et Assistants Administratifs ASE en territoire à organiser avec le pilote de processus et/ou l'ingénieure en organisation...) en lien avec les coordinateurs des pôles de la DEF;

Assurer la gestion du tableau de suivi de gestion documentaire (processus, procédures et modes opératoires...), du tableau d'adaptation continue et celui des projets de la direction;

Assurer le lien avec le SI social, la DIRFI, la DSI, les clubs utilisateurs et l'ingénieure en organisation pour une démarche harmonisée avec l'ensemble des services de la collectivité;

Assurer la gestion des tableaux de bord ASE (statistiques...), et la centralisation des outils de reporting, centralisation des demandes de requêtes et vérification des requêtes, contrôles de cohérence en lien avec les coordinateurs des pôles;

Assurer la gestion administrative des audits des procédures en lien avec le responsable de processus et/ou l'ingénieure en organisation;

Etre le référent RILS;

Etre le référent Iodas métier pour la direction;

Assurer la continuité de service en lien avec le secrétariat de la direction Enfance Famille et le pôle Evaluation et Parcours de l'Enfant en particulier sur les missions impactant l'adaptation continue (chiffres d'activité notamment);

Inscrire son activité dans une démarche d'adaptation continue et être force de propositions.

Profil

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 rechercher des informations réglementaires;

Capacité à concevoir des présentations, à organiser des réunions/événements sur le plan logistique;

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 – Hôtel du Département - Evreux

Avantage sur le poste ::

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés; accès au restaurant administratif, amicale du personnel, salle de sports et crèche au sein de l'Hôtel du Département à Evreux.