

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce N°EL-20230407.00

## 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 DE GESTION FIABILISATION DES DONNEES ASE (F/H) Contrat de projet 3 ans ouvert aux titulaires en disponibilités et contractuel(le)s

*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, le Département de l'Eure recherche son assistant(e) de gestion fiabilisation des données ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

Vous serez en appui des assistant(e)s de gestion ASE en territoire afin de permettre de disposer d'une base de données à jour (saisie et vérification des données, mise à jour des procédures de saisie, gestion de tableaux de bord, contrôle de cohérence des données et suivi des indicateurs relatifs à la stratégie nationale de protection de l'enfance).

**Révélez votre talent, rejoignez-nous!**

### MISSIONS

- Assurer le suivi des indicateurs de la Stratégie Protection de l'Enfance ;
- Contribuer à la saisie et à la vérification de données ;
- Mettre à jour et tester les procédures et les modes opératoires ;
- Participer au nettoyage de la base informatique ;
- S'inscrire dans la continuité des services ASE du Département.

### PROFIL

- Permis B exigé ;
- Une expérience dans la protection de l'enfance serait un plus;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Iodas) ainsi que les règles de classement et d'archivage, dossiers papier et GED;
- Vous êtes rigoureux dans le traitement et la saisie de données conformément aux procédures;
- Doté(e) du sens du travail en équipe, d'adaptation, d'organisation, vous avez le sens des responsabilités et vous savez prioriser, rendre compte et alerter.

### Conditions d'exercice de l'emploi

#### Cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat.C)

**Emploi situé à Evreux**, déplacements réguliers sur le territoire (véhicule du pool);

Relations avec la direction enfance famille, les assistants de gestion ASE en territoires, l'inspecteur enfance famille ;

Plan de formation dynamique;

Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;

Accès restaurant administratif;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);

Possibilité de télétravail, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.