

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire Educatif

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Parentalité Enfance Culture Sports	Maison de l'Enfance	Administration et Moyens généraux	AHUY	AHUY

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter-directions et inter-services : Pôle Solidarités, Service Aide sociale à l'Enfance en particulier
- Agents de la Maison de l'Enfance et Chefs de services

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

## **B) Relations externes :**

- Etablissements de santé, sociaux et médico-sociaux
- Partenaires institutionnels relevant du champ de la protection de l'enfance

### **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

- En lien avec les équipes éducatives, et les chefs de service notamment, gère en binôme les dossiers administratifs relatifs aux prises en charge des enfants accueillis au sein de l'établissement,
- assure des tâches de secrétariat et d'accueil dans le cadre de la polyvalence au sein du service,
- assure le suivi des effectifs des enfants.

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- Assure le secrétariat éducatif pour l'ensemble des unités de la Maison de l'Enfance,
- Suit les dossiers des enfants de l'accueil à l'orientation au plan administratif,
- Recueille les documents administratifs légaux et des documents internes,
- Tient les dossiers à jour et saisit/enregistre dans le logiciel de gestion des usagers,
- Frappe et met en forme les rapports et signalements et en assure la diffusion,
- Participe au recueil des données pour le bilan d'activité annuel,
- Suit les effectifs de l'ensemble des enfants de l'établissement (tableau journalier des effectifs entrées et sorties, mise à jour du registre des entrées/sorties et du tableau de suivi mensuel du taux d'occupation),
- Participe aux groupes de travail en lien avec le projet d'établissement,
- Assure la fonction d'accueil et de secrétaire de direction en cas d'absence, prévue et imprévue.

### **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Temps de travail 100% : 39h00 hebdomadaires du lundi au vendredi en horaires fixes (amplitude de 8h30 à 18h00)
- Discretion professionnelle, autonomie et disponibilité

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

<b>TRONC COMMUN DES COMPETENCES</b>
Accueillir et orienter des usagers, des professionnels
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine d'activité
S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers (Globule)

  

<b>TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
Droit des usagers (protection de l'enfance)