

**Le Conseil départemental de la Mayenne
recrute
SOUS CONDITIONS STATUTAIRE
pour la Direction de la solidarité
Direction de l'aide sociale à l'enfance
Service accueil enfance**

1 Gestionnaire enfance (H/F)

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

Service recrutement et accompagnement

Eléments de contexte

Le pôle de gestionnaire est composé de 8 gestionnaires enfance placés sous l'autorité de la coordonnatrice. Le contexte professionnel impose un respect impératif des délais et une grande réactivité dans la prise en charge des différentes mesures.

Missions

Sous l'autorité du gestionnaire coordonnateur, vous serez chargé-e de :

- Assurer la gestion administrative de l'accueil de l'enfant :
 - ✓ Diffusion auprès des assistants familiaux des informations relatives aux différents budgets de l'enfant confié,
 - ✓ Suivi médical : affiliation CMUC, carte vitale, carte européenne, ...
 - ✓ Diverses prises en charge en lien avec la scolarité (prise en charge TUL Prise en charge TUL, internat, frais liés à de séjours pédagogique, frais de scolarité dans les établissements privés, Pec FJT, Hôtels...)
 - ✓ Transports divers : prise en charge taxi, bons de car, bons SNCF,
 - ✓ Loisirs et vacances : prise en charge financière, vérification des factures avant la mise en paiement en adéquation avec l'engagement,
 - ✓ Gestion de factures diverses : pharmacie, optiques, scolarité, établissements et partenaires, état de remboursement des familles d'accueil,
 - ✓ Déclaration de sinistre.
- Instruire et suivre les dossiers de mineurs et jeunes majeurs pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance sur un secteur géographique déterminé :
 - ✓ Ouverture, tenue et classement du dossier papier et suivi du dossier informatique,
 - ✓ Saisie des données administratives et judiciaires, demande de copie intégrale d'acte de naissance, affiliation couverture sociale, ...
 - ✓ Courriers aux parents, aux prestataires de services, aux établissements, aux organismes, aux travailleurs sociaux DASP,
 - ✓ Préparation des contrats d'accueil des enfants confiés en famille d'accueil,
 - ✓ Procéder à la préparation et envoi des fonds de dossiers pour admission en établissements, ou sur les dispositifs de milieu ouvert,
 - ✓ Archiver les dossiers clos.
- Saisir sur SOLIS l'ensemble des mesures relatives à l'enfant pris en charge par l'ASE dans un cadre administratif ou judiciaire, en milieu ouvert ou en placement :
 - ✓ Saisir et actualiser tous les éléments spécifiques à la mesure, aux identités et aux modalités d'exercice de la mesure,
 - ✓ Numérotter les dossiers.
- Assurer la gestion des échéances de mesure : Bilan de fin de mesure 1 ou 2 ans - Bilan intermédiaire tous les ans :
 - ✓ Demande de bilan aux établissements d'accueil, mise en forme des bilans des travailleurs sociaux du service,
 - ✓ Envoi de toutes les notes destinées au juge des enfants.
- Assurer le secrétariat des inspecteurs :
 - ✓ Gestion des agendas et prises de rendez-vous.
- Participer aux temps de travail initiés par le service ou la direction :
 - ✓ Participe et alimente les réflexions menées en vue de rendre plus fluides, plus lisibles et plus efficaces les procédures administratives.

Hôtel du Département
39 rue Mazagran
CS21429
53014 LAVAL CEDEX

☎ 02 43 66 52 90
☎ 02 43 66 53 95
✉ melanie.anne@lamayenne.fr

www.lamayenne.fr

- Former et venir en appui des assistants familiaux :
 - ✓ Conseils et informations des assistants familiaux sur le volet administratif du dossier de l'enfant,
 - ✓ Participation aux stages 60H des assistants familiaux et aux réunions avec les assistants familiaux selon les thématiques.

Profil

- cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux,
- connaissance du fonctionnement du service,
- connaissance des règles internes de gestion et du budget (indemnités et allocations diverses versées aux assistants familiaux de l'ASE),
- connaissances du cadre juridique de la protection de l'enfance : droit de l'enfant et de la famille,
- qualités relationnelles et rédactionnelles avérées,
- maîtrise de l'outil informatique,
- respect du secret professionnel,
- savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et d'adaptation,
- capacité à travailler en équipe.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2018

Merci d'adresser votre candidature précisant votre souhait d'affectation et comprenant une lettre manuscrite, un CV et, pour les fonctionnaires, un arrêté de situation administrative **avant le 30 novembre 2017** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne
Hôtel du département
Direction des ressources humaines
Service recrutement et accompagnement
39 rue Mazagran
CS 21429
53014 LAVAL CEDEX