

## AVIS DE VACANCE DE POSTE AU POLE DES SOLIDARITES HUMAINES

----

Je vous informe qu'un poste de secrétaire est à pourvoir au service adoption / recherche des origines et service placement à la direction enfance famille.

Peuvent candidater les agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs ainsi que les agents lauréats du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidatures doivent être adressées à la direction des ressources humaines, avec copie à monsieur le directeur général adjoint en charge du pôle des solidarités humaines, **jusqu'au 14 juillet 2021 inclus date limite de réception.**

Vous trouverez ci-après la fiche de poste correspondante.

X X  
X



## FICHE DE POSTE

**TARN-ET-GARONNE**

LE DÉPARTEMENT.fr.

Date d'élaboration : 23 juin 2021

Nom du responsable : ML PECHARMAN / D.DUPUY

Date de dernière mise à jour :

Contexte de la mise à jour :

### **INTITULE DU POSTE**

**Secrétaire**

### **IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Nom et Prénom :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date d'affectation sur le poste:

### **STATUT DE L'AGENT (cadre d'emploi, grade, type de contrat)**

Catégorie C - Adjoint administratif

### **TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

0,70 ETP Service Adoption / Recherches des origines

0,30 ETP Service Placement

### **MISSIONS-ACTIVITES**

#### **SERVICE ADOPTION / RECHERCHES DES ORIGINES (0,70 ETP)**

##### **Missions de secrétariat :**

- accueil physique et téléphonique des usagers.
- conseil de famille des pupilles de l'Etat : préparation et gestion des dossiers des pupilles de l'État (demande de certificat de non appel, rédaction des arrêtés d'admission, de placement, suivi dans tableau informatique, suivi des mandats des membres du Conseil de famille)
- commission d'examen de la situation et du statut des enfants confiés (CESSEC): gestion et préparation, suivi dans tableau informatique, rédaction des arrêtés relatifs à la composition de la commission
- OAA : gestion et vérification des dossiers
- dactylographie (évaluations psychologique et sociale, actualisations, rapports complémentaires, rapports de suivi des enfants, courriers divers, mandat CNAOP, procès verbaux, délibérations et bilan d'activité des commissions et Conseil de famille)
- gestion et suivi des documents administratifs dans le cadre des naissances dans le secret, élaboration d'un album-photo remis aux parents.

##### **Missions agréments adoption :**

- secrétariat et gestion des dossiers d'agrément adoption (enregistrement de la demande, maintiens annuels de l'agrément, arrivée de l'enfant, saisie informatique dans tableau)
- gestion des demandes transmises par les candidats des départements extérieurs (réponses et classement)
- commission d'agrément : organisation, rédaction des décisions et des arrêtés relatifs à la composition de la commission et suivi des mandats des membres de la commission

- recherche de famille : préparation et transmission des dossiers au département extérieur, réponses aux départements.

### **Missions recherche des origines /archivage des dossiers**

- gestion des dossiers placement archivés de l'ASE 82 et de l'ASE 93 dans le cadre de l'accès aux origines (de l'enregistrement des demandes, tri des pièces du dossier, photocopie et envoi de la copie du dossier à l'intéressé ou au département, recherche de dossier auprès des archives départementales ou autres départements)
- archivage annuel des dossiers ASE 82 (tableau récapitulatif et classement en salle des archives)
- archivage des dossiers des candidats à l'adoption et saisie informatique.

### **Missions statistiques**

- saisie et mise à jour des données relatives aux dossiers des candidats à l'adoption sur la Base de Données Nationale des Agréments Adoption (BDNA)
- statistiques CNAOP, ONPE, DRESS

## **SERVICE PLACEMENT (0,30 ETP)**

### **Gestion du dossier accueil mère-enfant**

- relation et gestion des établissements d'accueil mère-enfant du département
- état des lieux des places disponibles
- réception des rapports de demandes d'accueil et de renouvellement
- évaluation avec le directeur ou le directeur adjoint enfance famille
- transmission et retour des avis favorables et défavorables motivées
- constitution de la prise en charge, transmission à l'établissement ou fin de prise en charge et copie au demandeur
- vérification des factures avant transmission à la comptabilité

### **Secrétariat occasionnel du Directeur Adjoint Enfance Famille**

## ***MISSIONS ANNEXES***

*(occasionnelles)*

Présence aux réunions d'information (installation et manipulation du matériel : ordinateur et vidéoprojecteur)

## ***COMPETENCES REQUISES***

### savoirs :

- faculté de souplesse et d'adaptation

### savoir-faire :

- organisation, méthode et rigueur
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques pour la saisie des documents, le téléphone, le fax, pour transmettre les messages informatiques
- bonne qualité relationnelle
- approche des textes législatifs (code de l'action sociale et de la famille, code civil)

### savoir-être :

- discrétion
- empathie

## ***POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION***

*(organigramme, liens hiérarchiques)*

DGA PSH → DEF → DAEF → Agent

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

*(interlocuteurs internes/externes)*

- Service en lien avec l'enfance
- Archives départementales
- CNAOP
- CHU , cliniques de Montauban
- Structures d'hébergement mère-enfant

**SPECIFICITES DU POSTE :**

- Equipements (EPI) :
- Contraintes (hygiène et sécurité, horaires, lieu de travail divers, etc...) :
- Risques liés au poste :
- Moyens spécifiques mis à disposition :

Vu et pris connaissance le  
Signature de l'agent,

*Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.*