



Dossier suivi par Service Parcours de l'Agent et Accompagnement Professionnel  
Isabelle Veillon  
Poste 02.96.62.61.79

## INFORMATIONS GENERALES

Direction Maison du Département de GUINGAMP

Service Enfance-Famille PAIMPOL

Intitulé du poste Apprenti.e en BTS SP3S

Localisation du poste PAIMPOL

Activité sédentaire ou mobile Sédentaire

Poste soumis à la badgeuse Oui

Taux d'emploi Temps plein (35h)

Astreintes particulières Néant

Prévention des risques Néant

CFA ITC TREGUEUX

## DESCRIPTION DU POSTE

**Description de la mission** Au sein du Service Enfance Famille et d'une équipe composée de 11 agents, l'apprenti.e, encadré.e par le maître d'apprentissage, participera aux tâches administratives de secrétariat du service en lien étroit avec l'équipe administrative du Service Enfance Famille (assistante, secrétariat) de manière globale. L'apprenti.e pourra être amené.e à participer à l'activité de L'assistante de territoire dédiée à l'équipe de travailleurs sociaux du service.

**Description des activités** - Participation à l'activité du service ; dans le respect des échéances légales et des procédures administratives, à la vérification ou l'établissement des documents administratifs liés aux prises en charge des mineurs, le suivi administratif des dossiers, des interventions des techniciennes d'intervention sociale et familiale (TISF), des accompagnements en Économie Sociale et Familiale, le traitement administratif des jeunes majeurs.

- Classement, affiliation CMU, création de dossiers sur le logiciel SOLIS, attestation de prise en charge, gestion et suivi du courrier, gestion des tutelles mineurs, des tiers digne de confiance, de la préparation des demandes de mesure d'assistance éducatives à moyens renforcés,
- Rédaction de courriers et proposition de notes (transmissions)
- Gestion de l'agenda de la Cheffe de service
- Saisie et mise en forme de documents
- Participation aux réunions de services
- Prise de notes rapide et rédaction de compte rendu
- Participe au suivi comptable des enveloppes budgétaires (tableaux de bord, graphiques, ..)
- Rédaction de procédures
- Contribue à la création d'outils permettant d'assurer une meilleure traçabilité et fluidité dans le fonctionnement du service
- Contribue à la bonne coordination du service et de l'information : liens avec les travailleurs sociaux, assistant(e)s de territoires, assistant(e)s familiaux et partenaires extérieurs dont les Tribunaux.

**Qualifications et qualités souhaitées**

- Discrétion
- Qualités relationnelles (esprit d'équipe)
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Libre Office) et capacité à utiliser des logiciels métiers autres
- Rigueur et dynamisme
- Organisation, méthode
- Autonomie

**Modalités de candidatures** Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à [isabelle.veillon@cotesdarmor.fr](mailto:isabelle.veillon@cotesdarmor.fr) DE PREFERENCE ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 17 juin 2020.**