

# Je choisis le département de Loir-et-Cher

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION H/F

### -Référént administratif polyvalent dossier de l'enfant-

Direction Enfance Famille/ Poste statutaire basé à Blois

Rémunération indicative **26 K€** selon grade et expérience

### Votre défi

Faire avancer le Loir-et-Cher dans ses actions et projets.

### Votre rôle

- Accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires.
- Gestion administrative et financière des dossiers des enfants confiés (spécificité sur le pôle jeunes majeurs et mineurs non accompagnés)
- Travail en polyvalence et en suppléance des référentes administratives ASE

### Vos activités au quotidien

En polyvalence sur l'ensemble des situations des enfants confiés

#### Gestion des dossiers

- Créer, constituer et tenir à jour les dossiers (papier et numérique).
- Éditer les prises en charges et assurer le suivi
- Gérer et actualiser les outils de suivi et le logiciel métier
- Classer et archiver

#### Instructions

- Collecter, centraliser, organiser et exploiter informatiquement des données et/ou informations)
- Produire, éditer, suivre et contrôler l'application des actes administratifs judiciaires et les documents de soins
- Assurer le soutien administratif des cadres

#### Gestion financière

- Établir, gérer la paie des mineurs non accompagnés et les remboursements aux assistants familiaux liés à leur prise en charge

#### Spécificité pôle MNA/JM

- Vérifier la facturation en lien avec les prises en charge (tableau activité et frais hébergements)
- Assurer le paiement des allocations versées aux jeunes majeurs
- Suivre et clôturer des comptes de gestion à leur majorité
- Régie et remise des CAP

### Votre cadre de travail

- Équipe de 5 personnes au sein de l'aide sociale à l'enfance
- Travail en collaboration avec les CCPE, les référentes et chargées de gestion de la direction
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite GooglePro...)
- Télétravail possible

### Vos atouts

- Diplôme en secrétariat souhaité
- Expérience en secrétariat de service social souhaitée
- Permis B
- Rigueur, organisation, adaptabilité, esprit d'équipe

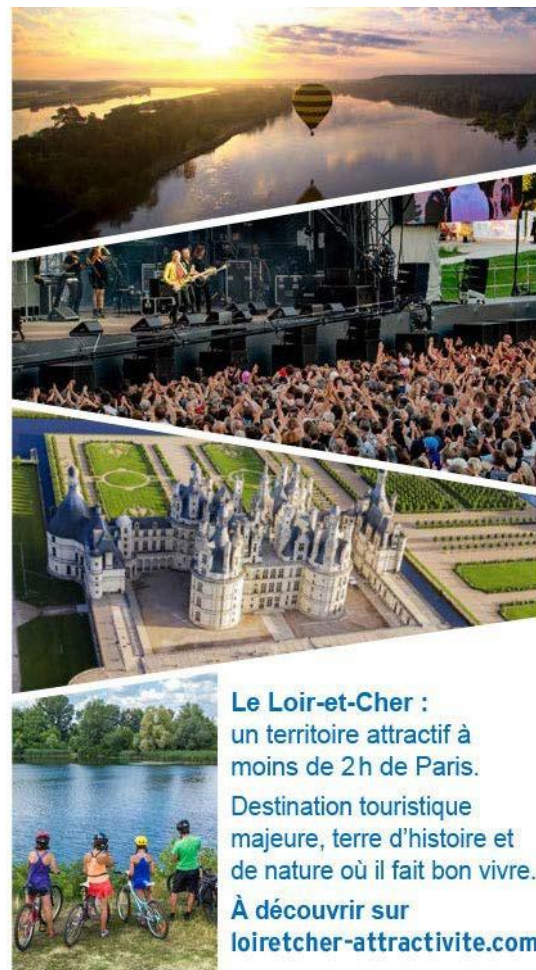
*Révélez vos talents*

en rejoignant une collectivité  
attractive, durable, innovante et solidaire

Candidature à déposer avant le 25/04/2024

**JE POSTULE**

Réponse sous 1 mois



**Le Loir-et-Cher :**  
un territoire attractif à  
moins de 2h de Paris.  
Destination touristique  
majeure, terre d'histoire et  
de nature où il fait bon vivre.  
À découvrir sur  
[loiretcher-attractivite.com](http://loiretcher-attractivite.com)

### Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

### Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur [departement41](http://departement41)    