

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chargé.e de gestion administrative aide sociale à l'enfance**  
à pourvoir au  
Service de l'Aide Sociale à l'Enfance et à la Famille Bureaux Enfance  
Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille  
Pôle Solidarité Développement Social  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

**Le/La Chargé.e de gestion administrative aide sociale à l'enfance** réalise des actes de gestion concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE EGALITE - 45 RUE CORPS FRANC POMMIERS - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste Chargé.e de gestion administrative aide sociale à l'enfance

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

03/02/2021

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**
**Métier d'appartenance du poste**

Chargé de gestion aide sociale à l'enfance

**Domaine d'activité**

Pilotage et gestion des ressources

**Famille Professionnelle**

Administration générale

**Définition du métier de rattachement**

Réalise les actes de gestion administrative du domaine de l'aide sociale à l'enfance. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations de l'aide sociale à l'enfance en vigueur.

**Définition du poste**

Réalise des actes de gestion concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.

**Cadre statutaire**
**Filière**

Administrative

**Catégorie**

Catégorie C

**Cadre d'emplois**

 Adjoints Administratifs  
Territoriaux

**Grade**
**Rattachement du poste**
**Direction Générale Adjointe :**

DGA CHARGEES SOLIDARITE

**Direction :**

POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL

**Service ou autre structure :**

DIR. PROTECTION ENFANCE FAMILLE

**Bureau ou autre structure :**

 SCE AIDE SOCIALE ENF FAMILLE BURX  
ENFANCE

**Affectation du poste :**
**Résidence administrative**

BORDEAUX

**Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1**

Rédacteur.trice, responsable de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance

**Agents encadrés :** Non

**Nombre :**
**Fonction d'encadrement**
**R.I.C.E : cadre réservé à la DRH**
**Niv. 1**
**Niv.2**
**Niv.3**
**Niv.4**
**Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité**

 Temps complet :  
oui

 Temps  
non complet :

 Horaires spécifiques  
Nbre d'heure : 35,00

## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Collecter, traiter et diffuser des informations

Collecter, traiter et diffuser des informations auprès de l'inspecteur et des partenaires internes et externes

Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève

Contribuer à l'optimisation du dispositif administratif de protection de l'enfance en proposant des évolutions dans les procédures

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Instruire, suivre et contrôler les dossiers individuels des enfants bénéficiant d'une mesure de l'aide sociale à l'enfance

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Réceptionner, vérifier, classer et archiver l'ensemble des pièces constitutives du dossier de l'enfant

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches par téléphone, courrier et mail

Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord

Saisir en temps réel les décisions d'aide sociale à l'enfance dans le logiciel IODAS. Traiter les échéances mensuelles pour les commissions de décision

#### Autres activités du poste

Organiser les rendez-vous, faire les convocations et mettre à jour l'agenda de l'inspecteur référent en lien avec le rédacteur du bureau

Préparer la synthèse des dossiers individuels pour les commissions de décision, les audiences et les rendez-vous de l'inspecteur référent

### 3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier		Maîtrise
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage		Notions
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	secteur de l'aide sociale à l'enfance et de la protection de l'enfance	Notions
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Expertise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord		Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à gérer des situations difficiles		Notions
	Capacité à communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit		Maîtrise
	Capacité à travailler en équipe		Maîtrise
	Capacité à identifier et à gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité		Expertise
	Capacité à collaborer, échanger avec les professionnels compétents		Notions