

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)



Contrat de 6 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 31/12/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u>
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.E.P. : 421,00 € Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.

Missions du service – positionnement de l'agent : **Vous pouvez demander la fiche de poste complète.**

Le titulaire du poste est chargé notamment d'assurer, sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de l'unité « Partenaires et lieux d'accueil », le traitement administratif relatif aux demandes d'agrément des assistants familiaux et à l'accompagnement individuel et collectif de ces derniers.

Le titulaire du poste peut se voir demander, dans le respect de son cadre d'emploi, la réalisation de toute tâche relevant du Service Enfance Jeunesse dans le cadre de la continuité de service.

Tâches confiées :

Dans le cadre des missions de protection de l'enfance et sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité « Partenaires et lieux d'accueil », l'agent de gestion administrative assure les fonctions spécifiques suivantes :

- Tâches administratives relatives à l'évaluation des premières demandes, des demandes de renouvellement, d'extension et de dérogation d'agrément des assistants familiaux.
- Relecture et mise en forme des écrits liés aux évaluations et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux.
- Tâches administratives relatives au suivi des congés des assistants familiaux.
- Mise à jour des conditions matérielles proposées par les assistants familiaux.
- Complétude sur Solis des éléments relatifs aux assistants familiaux.
- Participations aux réunions d'équipes et rédaction des comptes-rendus.
- Mise à jour des données relatives aux besoins en termes d'accueil familial.
- Préparation et organisation des planning des stages préalables à l'accueil d'enfants.
- Complétude du dossier ressources humaines de l'assistant familial dans l'application teams.

Profil recherché :

- BAC + 2 en lien avec la gestion administrative (type SP3S)
- Le titulaire du poste est soumis aux dispositions du code pénal relatives au secret professionnel.
- Disponibilité et mobilité.
- Permis de conduire.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*