

Assistant de gestion administrative (H/F)



Contrat de 5 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 18/05/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)	Echelon 1 : 1 801,74 € R.I.F.S.E.EP. : 316 € Sujétion : 0 € « pas de sujétion »

Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable, l'assistant(e) de gestion administrative de la Maison des Solidarités Départementales assure des tâches de secrétariat et favorise la transmission d'informations internes et externes. Il/elle intervient plus spécifiquement au sein du Pôle « Enfance ».

Tâches confiées :

Suivi administratif des enfants confiés

- Suivi des calendriers de visite et des tableaux de mesures par référent ASE ;
- Gestion des échéanciers de toutes les mesures judiciaires et administratives ;
- Organisation du calendrier, participation et compte-rendu des synthèses et des réunions ;
- Suivi de tous les documents nécessitant la signature du représentant légal d'un enfant confié (autorisation de sortie, inscription scolaire, etc.) ;
- Préparation des documents et transmission dématérialisée au service enfance jeunesse ;
- Participation à l'organisation des sorties.

Accueil physique et téléphonique du public (lors des astreintes ou en cas d'absence des collègues référentes)

- Accueil du public (accueil physique et accueil téléphonique) : écoute et orientation du public en intra (collègues de la Maison des Solidarités Départementales et des services du conseil départemental) et vers tous les services extérieurs.
- Prise d'informations et organisation des rendez-vous pour les travailleurs sociaux ;
- Suivi du courrier des usagers et des partenaires (entrant et sortant).

Mise en forme, classement des documents et gestion des archives

- Prise de notes, mise en forme des courriers, documents et formulaires spécifiques,
- Archivage physique et électronique des dossiers individuels.

Profil recherché :

- Sens du service public, des responsabilités ;
- Formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des applications informations de gestion de la relation à l'utilisateur (SOLIS) ;
- Aptitude à communiquer et à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;

Pourquoi nous rejoindre ?

- 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service)
- Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière
- Remboursement partiel des frais de transports en commun domicile-travail
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé
- Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS
- Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année

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 exigés.