



## Assistant administratif au sein du service Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP31) - H/F

Référence : 26-1137

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne agit au quotidien en faveur des solidarités humaines et territoriales. Au sein de la Direction Enfance et Famille, la Direction adjointe Aide Sociale à l'Enfance met en oeuvre les politiques départementales de protection de l'enfance, de prévention jeunesse et d'accompagnement des familles.

Le poste est rattaché au service du Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP31), acteur central du dispositif de protection de l'enfance. La CRIP31 assure le recueil, l'analyse et l'évaluation des informations préoccupantes concernant des mineurs susceptibles d'être en danger ou en risque de danger. Elle intervient en lien étroit avec les services départementaux, les Maisons des Solidarités, les services de Protection Maternelle et Infantile, les groupements ASE, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels tels que l'Éducation nationale, les établissements de santé et l'autorité judiciaire.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

Au sein d'un service stratégique en matière de protection de l'enfance, vous assurez un rôle essentiel d'appui administratif et organisationnel auprès des responsables et des équipes du service. Vous contribuez au bon fonctionnement du service à travers la gestion administrative, l'accueil des interlocuteurs et le suivi des dossiers, dans un environnement nécessitant rigueur, discrétion et réactivité.

## Missions principales :

En qualité de secrétaire, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires et professionnels, en veillant à orienter les demandes avec professionnalisme et bienveillance. Vous participez à la gestion administrative quotidienne du service, notamment à travers le traitement et le suivi des dossiers, la rédaction et la mise en forme de documents administratifs, le classement et l'archivage des pièces, ainsi que la gestion du courrier et des agendas.

Vous accompagnez les responsables du service dans l'organisation de leurs activités, la gestion du temps et la coordination administrative des actions menées dans le champ de la prévention et de la protection de l'enfance. Vous contribuez également à la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs internes et externes du service.

Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené·e à travailler en transversalité avec les différents partenaires du champ de la protection de l'enfance et à participer à la continuité de service.

## Profil recherché

### Compétences et profil attendus :

Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique ainsi que les outils bureautiques et les techniques de secrétariat. Vous disposez de qualités rédactionnelles et organisationnelles vous permettant d'assurer un suivi administratif fiable et rigoureux.

Doté·e d'un bon relationnel, vous savez faire preuve d'écoute, de discrétion et d'adaptabilité dans vos échanges avec des interlocuteurs variés. Votre sens du service public, votre réactivité ainsi que votre capacité à gérer plusieurs sollicitations simultanément constituent des atouts indispensables pour réussir dans ce poste.

Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du secteur de la protection de l'enfance serait appréciée.

### Conditions d'exercice :

Poste relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Les agents bénéficient d'une prime semestrielle d'un montant de 815 EUR nets versée en mai et en novembre, calculée au prorata du temps de présence.

L'organisation du temps de travail est flexible, avec des horaires d'arrivée possibles entre 7h30 et 9h30 et des départs entre 16h00 et 19h15, dans le respect du temps de travail journalier via un système de badgeage. Trois formules de temps de travail sont proposées : 35 heures hebdomadaires avec 25 jours de congés, 37h30 avec 40 jours de repos (25 jours de congés et des RTT) ou 39 heures avec 48 jours de repos (25 jours de congés et des RTT).

Le télétravail peut être envisagé selon les missions exercées et l'organisation du service.

Offre en ligne jusqu'au 26/06/2026 inclus.

Questions ? Sabrina GUENFOUD - [sabrina.guenfoud@cd31.fr](mailto:sabrina.guenfoud@cd31.fr)

Les agents peuvent également bénéficier de dispositifs d'action sociale, notamment l'adhésion à des contrats collectifs de santé et de prévoyance négociés avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) et la Mutuelle du Rempart. Une prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun est prévue dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois. Selon les ressources, l'accès aux chèques-vacances est possible.

