

Coordonnateur ou Coordonnatrice de Groupement ASE à la Direction Enfance et Famille - H/F

Référence : 25-0915

Titulaire et contractuel

HAUTE GARONNE (31)

B

Catégorie : B

Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

Depuis la loi du 6 janvier 1986, le législateur a confié au département les missions de solidarité et d'action sociale dont la prévention de la marginalisation pour faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles. Aussi, la Direction Enfance Famille met en oeuvre des missions opérationnelles et obligatoires dévolues au département en matière de Protection Maternelle et Infantile, d'Aide Sociale à l'Enfance et de prévention notamment en faveur des jeunes. Ces missions sont portées à la fois par le siège et par les territoires

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Coordonner et conseiller d'un point de vue technique l'équipe en charge de l'instruction administrative des dossiers de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Garantir le respect des délais, des processus ainsi que la qualité du service rendu.

Instruire et assurer les suivis administratifs de dossiers individuels complexes.

Assister et relayer la hiérarchie dans la mise en oeuvre de ses décisions auprès des MDS, des services transverses et des partenaires extérieurs.

Missions principales :

Coordination des équipes en matière d'instruction de dossier :

- Organiser, planifier, suivre et contrôler l'activité quotidienne de l'équipe en charge de l'instruction ASE
- Concevoir, mettre en oeuvre et actualiser les procédures et processus de son périmètre
- Veiller à l'application de la réglementation/du cadre légal de l'ASE et respecter les délais des procédures
- Concevoir et/ou renseigner des outils de suivi d'activité, des rapports, notes, etc...
- Rendre compte de l'activité auprès de la hiérarchie
- Prévenir, repérer, réguler et signaler les dysfonctionnements
- Etre la personne référente auprès de l'équipe d'instruction : conseiller, assister en cas de difficultés et former les collègues
- Relayer et expliciter l'information externe ou interne auprès des DTS, des MDS, des partenaires, des bénéficiaires, de la hiérarchie et de l'équipe
- Etre le relais des services supports sur la bonne gestion et la mise en oeuvre des évolutions du logiciel métier IODAS

Domaine d'intervention :

- Assurer le traitement et le suivi de dossiers (de signalements au parquet des mineurs, dans le cadre des procédures d'appel, dans le cadre des procédures de délaissé parental, ainsi que des dossiers des enfants à statuts particuliers (tutelles, retrait partiel de l'Autorité parentale...), de contentieux...)
- Assurer le traitement de demandes spécifiques (courriers, liens partenariaux...) relatives aux dossiers complexes à la demande du responsable ASE
- Assurer la gestion des instances institutionnelles (Commission d'Évaluation de la Situation et du Statut des Enfants Confisés - CESSEC), de groupe de co-construction ainsi que la rédaction de synthèses
- Traiter les demandes d'accès aux dossiers concernant les mesures ASE actives

Appui à la hiérarchie :

- Assister la hiérarchie dans la gestion de son activité, dans le suivi des groupes de travail et des projets dont il a la charge

Missions secondaires :

- Assurer l'intérim en cas d'absences (y compris sur d'autres DTS lorsqu'aucune solution intra DTS n'est possible)

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste. (*ici ou dans conditions particulières d'exercice*)
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.

- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Recrutement pour 1 poste: DTS Nord (site Colomiers)

Profil attendu :

Savoirs :

Techniques d'organisation et de planification

Procédures et règlementation relatives aux domaines traités

Savoir général et technique dans son domaine d'intervention

Techniques d'écoute, de communication et d'observation

Techniques de rédaction des documents administratifs

Acteurs intervenant dans le domaine traité

Savoir-faire :

Faire appliquer la règlementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention

Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire

Organiser l'activité et répartir la charge de travail au sein de l'équipe

Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence

Prendre du recul face à des situations sociales difficiles

Apporter son expertise et rassurer ses interlocuteurs

Savoir-être :

Organisation

Méthode et rigueur

Travail en équipe

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 18/01/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 20/01/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Caroline CALAS
- 05.34.33.12.39

