



Instructeur Aide Sociale à l'Enfance au sein de la Direction Territorialisée Sud - H/F

Référence : 25-0644

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoint 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, 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 :

Assurer l'instruction et les suivis administratifs des dossiers individuels ainsi que les prises en charges financières afférentes.

Relayer les décisions de la hiérarchie auprès des partenaires internes (-MDS et; des services transverses) et des partenaires.

Concourir à l'application des décisions prises en matière d'aide sociale à l'enfance.

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

Missions principales :

- Instruction et traitement administratif des dossiers d'Aide Sociale à l'Enfance :
 - Enregistrer de manière informatique et constituer les dossiers (rechercher les pièces, vérifier la cohérence du dossier

et de l'accès aux droits, saisir les informations...)

- Garantir le dossier unique de l'usager (en version papier et dans la GED)
- Rédiger l'ensemble des courriers des situations suivies (administratives et judiciaires)
- Préparer les dossiers d'aide à la décision pour le traitement quotidien des demandes et pour les diverses instances concernées (commissions enfances...)
- Veiller à l'application des procédures ASE
- Assurer le suivi administratif et l'instruction relatives aux décisions individuelles (notifications, prises en charge, respect des échéances...)
- Participer aux groupes de travail liés aux procédures ASE
- Relayer et expliciter l'information externe ou interne auprès des DTS, des MDS, des partenaires, des bénéficiaires et de la hiérarchie
- Suivi administratif :
 - Suivre les dossiers (échéances, réception des divers documents relatifs aux situations individuelles ...), prioriser les situations d'urgence, alerter si nécessaire la hiérarchie
- Suivi financier :
 - Assurer le pré-traitement et l'instruction des demandes d'aide financières après validation de la hiérarchie
 - Etablir et contrôler l'effectivité des bons de prise en charge
 - Créer, vérifier les tiers dans Astre
- Accueil, orientation et information :
 - Assurer l'accueil téléphonique
 - Identifier et gérer la demande, donner les renseignements
- Tri, classement et archivage :
 - Classer, ordonner et procéder à l'archivage des dossiers ASE

Missions secondaires :

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

Conditions particulières d'exercice :

Affectation : Muret

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

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

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels sur le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial

Profil attendu :

Formation administrative

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- Principes de gestion administrative des dossiers
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Dispositifs d'aide sociale et acteurs médico-sociaux et éducatifs

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Prendre en compte et s'adapter aux évolutions sociales, médicales, législatives, réglementaires et/ou institutionnelles
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et/ou documents administratifs
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Intervenir et s'adapter à des situations complexes

Savoir-être :

- Adaptabilité
- Respect et écoute
- Travail en équipe
- Méthode et rigueur
- Confidentialité
- Autonomie

- Réactivité
- Relationnel
- Analyse et synthèse

Offre en ligne jusqu'au 19/06/2025

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