



Instructeur modes d'accueil au sein des DTS Toulouse et DTS Nord - H/F

Référence : 25-0658

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction Enfance Famille met en oeuvre des missions opérationnelles et obligatoires dévolues au département : la protection maternelle et infantile, l'aide sociale à l'enfance, la prévention jeunesse, qui sont des missions portées à la fois par le siège et également par les territoires

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Réaliser l'instruction et le suivi administratif des dossiers : es maternel·les, Maison des assistant·es maternel·les (MAM), assistant·es familiaux·les, établissements et services d'accueil collectif (EAJE, SAF, ACCEM).

- Instruire les demandes
- Enregistrer et constituer les dossiers
- Editer les courriers
- S'assurer du suivi des procédures dans le respect des délais légaux
- Réaliser la saisie et la mise à jour informatique sur les logiciels métiers
- Réaliser la mise à jour régulière de la liste des modes d'accueils et diffusion
- Classer et archiver les dossiers
- Assurer l'accueil téléphonique, physique et numérique et informer sur les modes d'accueil
- Assurer le secrétariat
- Contribuer à la mise à jour régulière des statistiques

Profil recherché

Expérience en instruction de dossiers d'agréments et/ ou d'accueil collectif souhaitée

Savoirs :

- Notions de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des outils de communication
- Connaissance des procédures et de la réglementation en vigueur relatifs aux domaines traités (agréments)
- Maîtrise des principes de gestion administrative des dossiers
- Connaissance des règles de l'expression orale et écrite
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et/ou physique

Savoir-faire opérationnels :

- 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
- Alerter et respecter les délais donnés
- Faire preuve de polyvalence
- Travail en équipe et en transversalité
- Relationnel
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité
- Confidentialité
- Respect et écoute
- Réactivité

Offre en ligne jusqu'au 22/06/2025

Temps de travail et avantages :

- Trois organisations de temps de travail proposées à temps complet : 35h/semaine (25 jours de congés) ou 39h/semaine (48 jours de repos annuels) ou 37,5h/semaine (40 jours de repos annuels).
- Participation restauration collective
- Participation au transport (75%)
- Participation mutuelle, prévoyance
- Prestation sociales, crèche (chèques vacances...)
- Prime de 815,91EUR net versée en mai et en novembre (x2) (*calculé au prorata en fonction de votre arrivée*)

Modalités de recrutement : Contractuel ou titulaire 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.

Cadre d'emplois: Adjoint administratif (C)

Autres :

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.

