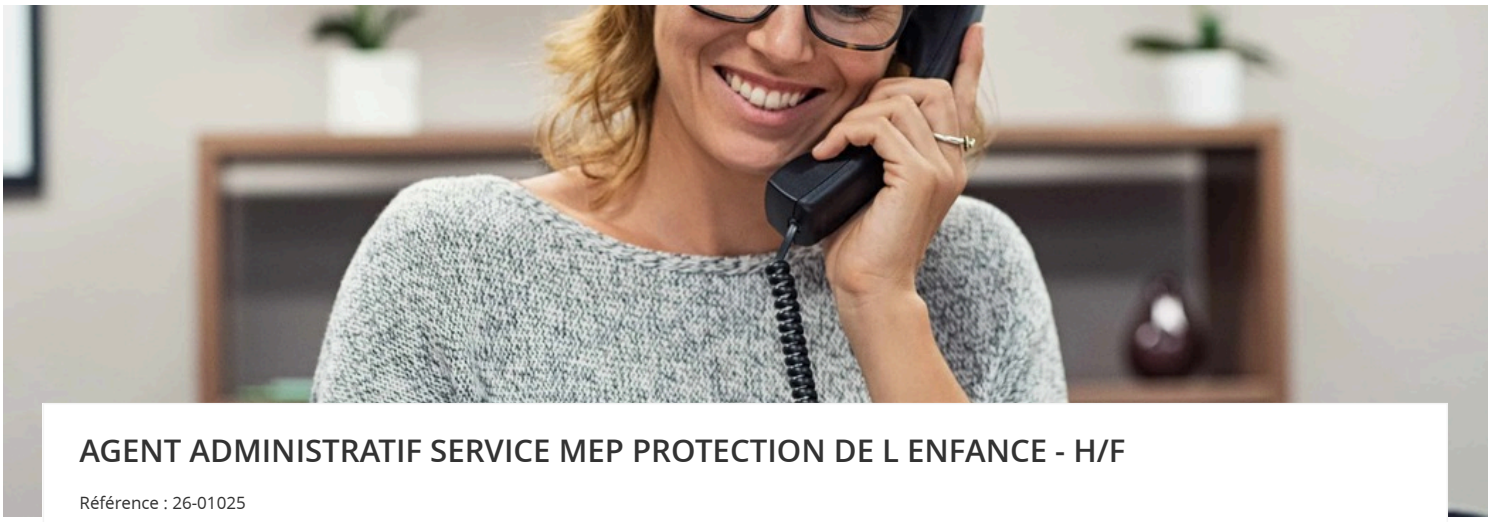


AGENT ADMINISTRATIF SERVICE MEP PROTECTION DE L ENFANCE - H/F

Référence : 26-01025

Poste Permanent

- Catégorie : C
- Numéro du poste : 2398
- Date de première publication : 13/11/2026
- Localisation : RETHEL
- Type de contrat : Poste Permanent
- Niveau d'études : Bac+2
- Niveau d'expérience : Moins de 3 ans
- Temps de travail : Temps complet
- Taux de temps de travail : 100%
- Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Adjoint administratif

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 2ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Le titulaire du poste aura comme mission d'accompagner administrativement les dossiers relevant de la Protection de l'Enfance.

1/Accueil de niveau deux et accompagnement

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers relevant du service

Renseigner l'usager sur sa situation administrative et l'évolution de son dossier

Assurer la transmission des messages provenant du public, de l'ensemble des partenaires

2/Gestion administrative des dossiers

Créer, gérer et suivre les dossiers relevant du service .

Instruire, contrôler et valider les frais de déplacement des assistants familiaux via le logiciel Xpassfam.

Traiter les différentes demandes de remboursement des frais liés au projet de l'enfant.

Suivre les échéances des mesures et les programmer

Participer autant que de besoin aux temps de coordination

3/Suivi administratif

Trier et orienter le courrier entrant et sortant

Assurer la frappe et la mise en page des différents écrits professionnels.

Renseigner et actualiser les données liées à l'activité

4/Gestion des contrats jeune majeur

Assurer la gestion adm et financière des contrats jeune majeur

S'assurer de la complétude des dossiers et en suivre les différentes étapes.

Renseigner et actualiser les données liées à l'activité.

5/Participer à la vie institutionnelle

Participer aux réunions de service et aux différents groupes de travail en lien avec les missions

Profil

Le poste demande une grande rigueur, d'être organisé, autonome et de travailler en équipe. Vous serez soumis au secret professionnel au regard des missions.

il sera demandé une maitrise de l'orthographe et un savoir être positif non jugeant.

maitrise des logiciels bureautique (Word/Excell)

maitrise du logiciel métier solis souhaitée.