GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (h/f) #1151

https://recrutement.departement13.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1151&id_origin=0

Limite de candidature	06-01-2027
Mise à jour	08-10-2026
Service	DIRECTION ENFANCE FAMILLE > SERVICE ENFANCE - PÔLE E...
Localisation	MARSEILLE SECTEUR ARENC
Contrat	Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	Gestionnaire Administratif (h/f)
Date de fin	06-01-2027
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Redacteur, Redacteur Principal De 1Ere Classe, Redacteur Principal De 2Eme Classe

Contexte et définition du poste

MISSIONS :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle, Il assure la gestion administrative et financière des dossiers des enfants et de leur famille bénéficiant d'une mesure administrative ou judiciaire. Il assiste l'inspecteur enfance-famille, responsable de l'exécution des mesures d'aide sociale à l'enfance.
Et toute autre mission de service public correspondant à son cadre d'emplois et à son domaine d'intervention

ACTIVITES :

Traitement administratif des informations préoccupantes :
- Il assure le suivi des dossiers pour lesquels l'inspecteur enfance-famille a pris une décision administrative ou de saisine du procureur de la République.
Constitution et tenue des dossiers enfants bénéficiant d'une mesure:
Lors de l'admission dans le dispositif d'aide sociale à l'enfance, il ouvre le dossier individuel de l'enfant selon la procédure référencée et vérifie les données.
Suivi administratif de la prise en charge de l'enfant :
- préparation et transmission des différents courriers et autorisations relatifs aux décisions judiciaires et administratives.
- vérification et établissement des prises en charge financières.
- vérification et saisie des données dans le logiciel métier (Génésis)
- tenue des tableaux de bord notamment le suivi des contentieux.
Organisation des réunions liées au suivi des mineurs
- respect des échéances administratives et judiciaires : commissions projet pour l'enfant (PPE), audiences, rapports)
Suivi administratif des situations de jeunes majeurs de moins de 21 ans bénéficiant d'un contrat (dossier, organsiation des rendez-vous)
- Les activités générales :
Accueil physique et téléphonique (assistants familiaux, usagers, tribunal, maisons d'enfants, partenaires, etc…)

Profil recherché

Compétences :

Connaissance des dispositions législatives, réglementaires et des dispositifs de la protection de l’enfance
Bonne maîtrise de la bureautique et de l’outil informatique
Compétences rédactionnelles
Qualités :
Sens du service public, discrétion,
Rigueur, organisation, capacité d’adaptation et de réactivité, capacité d’initiative dans le respect du cadre institutionnel, aptitude au travail en équipe, capacité relationnelle

👉

DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES :

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Nous veillons à proposer un environnement accessible et adapté aux besoins de

Tickets restaurant (11 euros)
Participation Mutuelle et/ou Prévoyance à hauteur de 72 euros/mois maximum
Participation aux frais de transports sur l'ensemble du territoire départemental
Une prime annuelle de 1 683,98 euros net est versée à tous les agents du Conseil départemental en novembre, au prorata du temps travaillé
Télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service
Régime indemnitaire départemental (application du RIFSEEP, versé mensuellement)
Des offres loisirs, sport et culture pour les agents départementaux.