GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (h/f) #1224

https://recrutement.departement13.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1224&id_origin=0

Limite de candidature	06-01-2027
Mise à jour	24-11-2026
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 du chef de pôle enfance-famille, 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

Tickets restaurant (11 euros)
Participation mutuelle et prévoyance à hauteur de 72 euros/mois maximum
Participation aux frais de transports sur l'ensemble du territoire départemental (prise en charge de 75%)
Une solution de covoiturage est proposée via l’application KAROS pour faciliter vos trajets domicile- travail
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.