



Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km² de superficie

220 595 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention
et du Développement Social

**Un coordinateur administratif
pour le service de l'aide sociale à l'enfance (H/F)**

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de l'aide sociale à l'enfance, vous aurez en charge d'assurer la coordination du suivi administratif et de la gestion administrative des mineurs et jeunes majeurs confiés au service de l'aide sociale à l'enfance, ou relevant des prestations et mesures de protection de l'enfance à charge du service. À ce titre vous assurerez :

- Le suivi des procédures existantes, leur actualisation, le cas échéant leur élaboration, en lien avec le cadre juridique de la mission, l'organisation et les modalités de fonctionnement du service.
- L'élaboration et le suivi, des outils nécessaires à l'exercice des missions et la mise en œuvre des procédures : courrier types, document type, outils informatiques, tableaux de bords, suivi statistiques, ...
- Le soutien technique et l'accompagnement des agents du service, référents administratifs des mineurs confiés et des différentes prestations relevant du service, en lien avec le cadre juridique, les procédures du service, les outils mis en œuvre.

Vous exercerez ces missions en étroite collaboration avec les cadres du service (responsable et responsables-adjoint), dans une logique d'amélioration continue de la qualité du service à rendre. Vous veillerez notamment à la bonne appropriation par les référents administratifs des procédures et des outils, afin de garantir une action uniforme et continue du service pour l'ensemble des situations prises en charge. Vous devrez accorder une vigilance particulière et constante au respect du cadre juridique applicable.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Appétence pour le Droit Public
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à élaborer des procédures et à les faire évoluer

- Intérêt pour les systèmes d'information informatiques
- Rigueur, adaptabilité, réactivité
- Capacité à transmettre des savoirs faire

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des rédacteurs, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.
- Rémunération statutaire + primes
- Poste à temps complet localisé à la D.P.D.S. de Châteauroux

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2023

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, C.S. 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr

Renseignements au 02.54.08.38 93

La limite des candidatures est fixée au 16 juin 2023.