

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chargé.e de gestion bureaux enfance**  
à pourvoir au  
Bureau Enfance Médoc Bassin Porte du Médoc  
Service de l'Aide Sociale à l'Enfance et à la Famille Bureaux Enfance  
Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille  
Pôle Solidarité Développement Social  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux*

---

### **Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Réalise des actes de gestion administrative concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.

**Lieu de travail :** BORDEAUX SOLIDARITE-DGAS 3 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

### **Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 10 MAI 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste Chargé.e de gestion bureaux enfance

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

18/07/2023

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**
**Métier d'appartenance du poste**

Chargé de gestion aide sociale à l'enfance

**Domaine d'activité**

Médico-social et santé

**Famille Professionnelle**

Médico-social

**Définition du métier de rattachement**

Réalise les actes de gestion administrative du domaine de l'aide sociale à l'enfance. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations de l'aide sociale à l'enfance en vigueur.

**Définition du poste**

Réalise des actes de gestion administrative concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.

**Cadre statutaire**
**Filière**

Administrative

**Catégorie**

Catégorie C

**Cadre d'emplois**

 Adjoints Administratifs  
Territoriaux

**Rattachement du poste**
**Direction Générale Adjointe :**

DGA CHARGEES SOLIDARITE

**Direction :**

POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL

**Service ou autre structure :**

DIR. PROTECTION ENFANCE FAMILLE

**Bureau ou autre structure :**

 SCE AIDE SOCIALE ENF FAMILLE BURX  
ENFANCE

**Affectation du poste :**

 BUR. ENFANCE MEDOC BASSIN PORTE DU  
MEDOC

**Résidence administrative**

BORDEAUX

**Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1**

Rédacteur.trice, responsable de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance

**Agents encadrés :** Non

**Nombre :**
**Fonction d'encadrement**
**R.I.C.E : cadre réservé à la DRH**
**Niv. 1**
**Niv.2**
**Niv.3**
**Niv.4**
**Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité**

 Temps complet :  
oui

 Temps  
non complet :

 Horaires spécifiques  
Nbre d'heure : 35,00

## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Réaliser des actes de gestion administrative dans le domaine de l'aide sociale à l'enfance

Réaliser des actes de gestion administrative relatifs aux situations des mineurs placés et des jeunes majeurs vulnérables au sein du bureau enfance

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Instruire et suivre les demandes administratives relatives aux situations des mineurs placés et des jeunes vulnérables

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Etre garant de la bonne tenue et de la complétude des dossiers des mineurs placés et des jeunes majeurs vulnérables

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches par téléphone, courrier et mails

Appliquer les procédures en vigueur de l'aide sociale à l'enfance en collaboration avec les autres acteurs de ce domaine

Appliquer les procédures administratives, IODAS, de prise en charge financière et de relations partenariales internes et externes

Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord de l'aide sociale à l'enfance

Saisir en temps réel les décisions d'aide sociale à l'enfance dans le logiciel IODAS. Traiter les échéances mensuelles pour les commissions de décision. S'assurer de l'absence d'anomalies via le SID

#### Autres activités du poste

Préparer la synthèse des dossiers individuels pour les commissions de décision, les audiences et les rendez-vous de l'inspecteur référent

Organiser les rendez-vous, faire les convocations et mettre à jour l'agenda de l'inspecteur référent en lien avec le rédacteur du bureau

