

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Gestionnaire - accès aux origines personnelles (CNAOP)

Classification : catégorie B

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

Au sein de France Enfance Protégée, le CNAOP a pour objectif de faciliter l'accès des personnes nées sous le secret dans la recherche de leurs origines personnelles, depuis le traitement de leur demande jusqu'à l'éventuelle mise en relation avec le ou les parents biologiques. L'activité est menée en lien avec les services des Départements en premier lieu, et différents partenaires publics (maternités, INSEE, organismes de protection sociale ...) et privés (associations).

L'équipe du CNAOP est encadrée par une Secrétaire générale et comprend 4 chargées de mission et 3 gestionnaires.

Activités du poste :

Gestion administrative des dossiers de demandes d'accès aux origines personnelles :

- Instruction des demandes individuelles d'accès aux origines personnelles (collecte et analyse des éléments, recevabilité ...)
- Instruction des dossiers de levée de secret d'identité ;
- Notification des décisions.

Cette activité s'appuie sur l'utilisation d'un outil métier dédié « Orper ».

Assistance administrative au fonctionnement du service :

- Traitement des courriers entrants / sortants et des mails ;
- Réponses aux demandeurs ;
- Archivage des dossiers ;
- Rédaction de comptes rendus de réunion ;
- Contribution à la rédaction et à l'élaboration de procédures ;
- Contribution à l'élaboration d'outils de suivi d'activité ;
- Gestion des ressources partagées de l'équipe ;
- Contribution au rapport annuel d'activité.

Contribution à l'animation du réseau d'acteurs :

- Appui à la secrétaire générale
- Appui à l'organisation de formations et séminaire ;
- Diffusion d'information et d'outils à destination des correspondants départementaux du CNAOP.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Savoir prioriser / planifier ses activités ;
- Rigueur dans la tenue et le suivi des dossiers.

Relationnelles :

- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir rendre compte ;
- Discrétion professionnelle ;
- Sens du travail en équipe.

Techniques :

- Capacités rédactionnelles.
- Connaissances du cadre légal et réglementaire applicable aux missions du CNAOP ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacités d'analyse et de synthèse de données.

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 5 ou 6 / Formation et expérience administrative et/ou juridique.

Statut : Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD 3 ans ou contrat de détachement) - **Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2023**

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)

Lieu d'activité : Paris 17^e – Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **Gestionnaire CNAOP** à : recrutement@france-enfance-protgee.fr