

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Assistant.e au service international

Classification : catégorie C

Description de l'employeur :

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 du GIP, l'Agence Française de l'Adoption est chargée d'appuyer les Départements dans la politique d'adoption nationale et internationale, d'informer, conseiller, accompagner et préparer les familles titulaires d'un agrément pour l'adoption de mineurs à l'étranger (mission d'intermédiaire). Le GIP travaille avec 35 pays partenaires (entre 17 et 22 actifs) et accompagne plusieurs centaines de familles.

Description du poste :

L'assistant.e au service international de l'Agence Française de l'Adoption est placé hiérarchiquement sous la responsabilité du chef du service international. Il/elle est principalement chargé.e d'assister le service international dans sa mission de conseil et d'accompagnement des candidats à l'adoption internationale de mineurs étrangers sur le plan administratif.

Activités du poste :

- Edition et envoi de lettres, correspondances et impression de documents
- Suivi des échéances d'envoi des rapports de suivi post-adoption et relances des adoptants et des départements
- Préparation, vérification et envoi des pièces de procédures à destination de l'étranger
- Accueil et standard téléphonique
- Classement de dossiers
- Saisie informatique sur la base de données
- Traitement d'appels téléphoniques à destination des familles adoptantes et des correspondants départementaux relatifs à la constitution des dossiers et rappels des suivis post adoption
- Suivi des apostilles à la Cour d'appel de Paris
- Remplacement des autres assistants(es) du service
- Eventuellement, appui transversal au service international et au service information et accompagnement sur les missions relatives aux adoptions d'enfants à besoins spécifiques (appui à l'organisation des commissions internes, édition et envoi de correspondances aux adoptants, etc.)

Champ relationnel du poste

– Interne

Principalement les rédacteurs du service international, le chef de service, les autres assistant.es du service, les conseillers du pôle information et accompagnement notamment les référents post-adoption et enfants à besoins spécifiques

– Externe :

Les familles adoptantes, les correspondants départementaux, les correspondants à l'étranger et la Mission de l'Adoption Internationale.

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Assistanat et qualités rédactionnelles
- Environnement bureautique
- Des notions en matière de protection de l'enfance seraient un plus
- Appétences pour l'international
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères serait un plus

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Capacité d'écoute
- Travail en équipe

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité :

Diplôme de niveau 4 / Formation en action sociale, assistanat ou juridique

Une expérience dans le domaine de la protection de l'enfance ou un investissement associatif préalable constituerait un atout.

Statut : CDD de 2 ans selon statut (contractuel / contrat en détachement)

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 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 à transmettre, indiquant la situation administrative (catégorie, grade, fonction, position statutaire et rémunération) sous la référence **ASSI** à :

recrutement@france-enfance-protgee.fr