

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Assistant.e au service information et accompagnement

Classification : catégorie C

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 du GIP, l'Agence Française de l'Adoption (AFA) est constituée d'un service international et d'un service information et accompagnement (SIA). L'assistant.e est rattaché.e au SIA, composé du pôle information et conseil et du pôle santé. Il/Elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique du chef de service information et accompagnement et sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur du pôle information et conseil.

Le/La titulaire du poste assure principalement la gestion administrative des activités du service information et accompagnement.

En interne, il/elle est en relation principalement avec la cheffe de service et les agents du SIA et ceux du service international de l'AFA ; au sein du GIP, un lien avec les différentes structures et les fonctions « Accueil » est pensé.

L'agent s'inscrit dans l'équipe du service information et accompagnement actuellement composé de 9 autres agents (juristes, psychologues, médecins, chargé de mission...).

Activités du poste :

- Assurer la gestion administrative et logistique liée aux réunions de préparation/d'information et séminaires de travail organisés par l'AFA : réservation et préparation des salles, gestion des demandes d'inscription, envoi des publipostages (par exemple, des questionnaires de satisfaction ou des attestations de présence), réalisation de statistiques.
- Appuyer les conseillères du pôle information et conseil dans la prise en charge des appels téléphoniques reçus sur la plateforme « Adoption », gérée par le Pôle Information et Conseil (pré-décroché).
- Participer à l'activité administrative de la commission « Enfants à Besoins Spécifiques » (en lien avec le pôle santé) : pré-instruction des candidatures, prise de rendez-vous, préparation des dossiers, gestion des outils de suivi.
- Soutenir le service information et accompagnement dans la mise à jour des dossiers de principes (classement des documents).
- Appui au chef de service et à la direction du GIP France Enfance Protégée, en lien avec ses missions et ses compétences

L'assistant.e du service information et accompagnement peut être amené.e à assurer certaines missions de l'agent d'accueil en son absence (par exemple la gestion du courrier, l'accueil du public ou la réponse ponctuelle au téléphone).

Les activités du poste sont amenées à évoluer notamment dans le cadre des nouvelles missions confiées au GIP France Enfance Protégée.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Savoir prioriser les tâches, sens de l'organisation
- Faire remonter à sa hiérarchie les difficultés rencontrées

Relationnelles :

- Qualités relationnelles
- Travail en équipe
- Polyvalence et adaptabilité
- Rigueur et discrétion

Techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques requise
- Maîtrise de l'anglais ou autre langue appréciée
- Connaissance du domaine de la protection de l'enfance appréciée

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

Formation en secrétariat ou gestion administrative souhaitée.

Expérience sur un poste similaire, dans le secteur public et/ou dans le secteur social très appréciée.

Statut : CDD de 2 ans. Poste ouvert à un agent contractuel ou fonctionnaire titulaire. Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2024.

Rémunération : annuelle à temps complet selon expérience + primes + titres restaurant + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)

Lieu d'activité : Paris 17^{ème}. Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Envoi des candidatures : CV et lettre de motivation à transmettre, précisant la situation administrative (catégorie, grade, fonction, position statutaire et rémunération) sous la référence **ASIA** à : recrutement@france-enfance-protectee.fr