

Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ve SNATED

Classification : catégorie B

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.

Description du poste :

Le Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED - 119) ouvert 24h sur 24 tous les jours de l'année couvre l'ensemble du territoire national dont l'outre-mer. La mission essentielle du 119 consiste à mener des entretiens téléphoniques et en tchat, de recueillir des informations précises afin d'évaluer le danger ou risque de danger puis de rédiger un écrit professionnel. Les écoutants peuvent rédiger ainsi des informations préoccupantes adressées aux Cellules de Recueil des Informations Préoccupantes (IP). Ces IP sont validées par les coordonnateurs.

Placée sous l'autorité du Directeur du SNATED, l'assistant.e administratif.ve réalisera ses missions en lien avec les cadres de coordination et l'assistante de direction.

Activités du poste :

1. Gestion de planification, gestion des entrées des Recueils d'Informations préoccupantes via le vecteur numérique.
 - Gérer la planification du travail des écoutants afin d'assurer une continuité de service pour le traitement des appels et des échanges par tchat émanant du public.
 - Assurer la continuité du service du pré accueil par une identification des besoins du plateau d'écoute et en collaboration avec le prestataire.
 - Le SNATED dispose également d'un outil « Formulaire » accessible sur le site internet du 119, permettant aux adultes de solliciter le service afin d'exposer par écrit la situation d'un potentiel danger d'un enfant.

L'assistante du SNATED aura ainsi à charge la gestion de niveau 1 des formulaires " entrants " en procédant après une première étude aux orientations de ces derniers.

2. Dans le cadre des obligations des Départements liées à la transmission des retours des évaluations des informations préoccupantes (IP), le SNATED doit en assurer la saisie et l'enregistrement. L'assistante du SNATED aura à charge lors de la nécessité du service d'assurer le remplacement ou le soutien de l'assistante de direction SNATED autour de :

La réception, le contrôle et l'enregistrement des retours d'IP en utilisant les outils métiers du service.

3. Dans le cadre des actions le SNATED met à disposition des partenaires des outils de communication

L'assistante du SNATED aura à charge :

- Le recensement des demandes, la gestion des stocks, le publipostage des envois et ce en lien avec l'assistante de direction et le responsable du service de communication.

4. Assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique au sein du groupement d'intérêt public France Enfance Protégée.

L'assistante assurera dans le cadre d'une planification mensuelle une gestion de l'accueil physique et téléphonique mutualisé sur l'ensemble des services.

AUTRES ACTIVITÉS

Dans le cadre du fonctionnement du service L'assistante du SNATED pourra être amenée en remplacement ou soutien de l'assistante de direction du SNATED à réaliser des tâches administratives (comptes-rendus de réunions, de courrier, archivage, accueil des partenaires et invités ...).

L'assistante SNATED peut être sollicitée lors des instances de représentation du service.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Rigueur et méthodologie

Relationnelles :

- Capacité à être en lien avec les personnels
- Capacité de réactivité

Techniques :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des logiciels métier
- Maîtrise rédactionnelle

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

Diplôme de niveau 4 / formation en secrétariat / expérience souhaitée

Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :

Horaires administratifs. Possibilité de déplacement à des fins de représentation.

Statut : CDI (contractuel) ou CDD de 1 à 3 ans (contrat en détachement)

Poste à pourvoir dès que possible

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 plusieurs 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 **AA SNATED** à : recrutement@france-enfance-protectee.fr