



**Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »**

**Intitulé du poste : Assistant.e des services adoption**

---

**Classification : catégorie C (fonction publique)**

---

**Description de l'employeur :**

---

Le groupement d'intérêt public (GIP) France Enfance Protégée, créé le 1<sup>er</sup> 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.

Créée en 2006, l'Agence Française de l'Adoption propose une nouvelle voie pour les candidats à l'adoption internationale. Son caractère public implique qu'elle « assure ses compétences dans le strict respect des principes d'égalité et de neutralité ». Elle a été créée pour informer, conseiller, accompagner et préparer les familles titulaires d'un agrément pour l'adoption de mineurs de moins de 15 ans à l'étranger. L'Agence Française de l'Adoption travaille avec 35 pays partenaires, accompagne plusieurs centaines de familles.

L'Agence forme désormais la direction adoption de France Enfance Protégée.

**Description du poste :**

---

L'assistant.e des services Adoption est placé.e hiérarchiquement sous la responsabilité RH de la directrice des services adoptions et opérationnellement sous la responsabilité des cheffes de service. Un encadrement intermédiaire au sein du pôle des assistant.e.s est également possible. Les assistant.e.s sont regroupé.e.s au sein d'un pôle des assistant.e.s.

Cette organisation interne sera effective à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Il/elle est principalement chargé.e de tâches administratives visant à permettre la mise en œuvre concrètes des missions du pôle information et conseil, du pôle santé et du service international.

**Activités du poste :**

---

- Edition, envoi de courriers et impression de documents ;
- Saisie informatique sur la base de données ;
- Préparation, vérification administrative des pièces et envoi des dossiers complets à destination de l'étranger ;
- Classement et archivage de dossiers non finalisés ;

- Suivi des échéances d'envoi des rapports de suivi post-adoption et relances des adoptants et des départements ;
- Pré-décroché : prise en charge des appels téléphoniques reçus sur la plateforme « Adoption » et traitement d'appels téléphoniques à destination des familles adoptantes et des correspondants départementaux ;
- Déplacements divers : apostilles à la Cour d'appel de Paris, MAI, DGCS, archives nationales... ;
- 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.
- Gestion des FedEx et valises diplomatiques.
- Gestion de la boîte mail afa.inscriptions et d'éventuelles boîtes structurelles.

Des missions plus spécifiques pourront également être sollicitées et seront réparties entre les différents assistant.e.s (soutien administratif à la directrice des services Adoption, gestion de l'activité administration des enfants à besoins spécifiques, gestion du suivi post-adoption concernant certains pays uniquement...).

### **Champ relationnel du poste**

---

– Interne

Principalement les rédactrices du service international et conseillères du pôle information et accompagnement, les cheffes de service, les autres assistant.e.s du service, le médecin et les psychologues du pôle santé.

– 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
- Gestion de l'outil informatique
- 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, assistantat ou juridique

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

Statut : CDD de 1 à 3 ans selon statut (contractuel / 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<sup>e</sup> – 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 **ASSI** à : [recrutement@france-enfance-protectee.fr](mailto:recrutement@france-enfance-protectee.fr)