

Intitulé du poste : Rédacteur/rédactrice au service international de l'Agence Française de l'Adoption

Classification : catégorie A

Description de l'employeur :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1er 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 à l'étranger. L'Agence Française de l'Adoption travaille avec 15 pays partenaires, accompagne plusieurs centaines de familles.

Description du poste :

Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité du chef du service international. Il est principalement chargé, pour son portefeuille de pays dont il a la charge, de conseiller et d'accompagner les candidats à l'adoption internationale de mineurs étrangers, traiter les demandes d'adoption et assurer le suivi des dossiers en lien avec les autorités étrangères, les correspondants locaux à l'étranger et les correspondants départementaux.

Le portefeuille de pays du rédacteur peut faire l'objet d'évolutions au regard des contextes et des situations dans les pays partenaires de l'AFA et de la stratégie d'implantation poursuivie.

Le rédacteur aura une référence sur une des missions transversales du service international (proposition, projet, veille, note, élaboration de process, formation).

Il pourra également être amené à participer à des missions plus transversales confiées à France Enfance Protégée par la loi du 7 février 2022 (recherche des origines, gestion nationale des agréments, appui aux départements pour l'accompagnement et la recherche de candidats à l'adoption nationale).

Activités du poste :

- Accompagnement des candidats à l'adoption internationale depuis la constitution du dossier jusqu'à l'arrivée de l'enfant en France :
 - Conseil et aide aux candidats à la définition du projet et la constitution du dossier
 - Intermédiation et sécurisation des procédures d'adoption internationale
 - Accompagnement pendant l'attente
 - Accompagnement juridique et technique lors du déplacement sur place en lien avec le correspondant local le cas échéant
 - Suivi des rapports post adoption

- Tenue et suivi des dossiers administratifs :
 - Contrôle juridique et administratif des pièces
 - Envoi des pièces et suivi de la demande à l'étranger
 - Saisine de la base informatique
 - Archivage des dossiers
- Recherche de familles en flux inversé et participation aux commissions enfants à besoins spécifiques en lien avec le pôle santé
- Accompagnement et suivi des demandes d'accès aux origines des personnes adoptées par l'intermédiaire de l'AFA en lien avec la conseillère référente recherche des origines
- Saisine bases informatiques et participation à la mise en œuvre d'une base nationale des agréments issue de la loi du 7 février 2022
- Participation, en lien avec le service information et accompagnement, à la mission d'appui aux départements à la recherche de candidats à l'adoption nationale issue de la loi du 7 février 2022
- Participation au suivi de l'activité du service et remontée des statistiques
- Veille juridique, politique, administrative et sociale des pays affectés au portefeuille :
 - Suivi du contexte géopolitique, économique et juridique de chaque pays du portefeuille
 - Alertes de la Direction en cas d'évènement particulier sur place
 - Rédaction de notes (notes situations particulières, notes pré implantatoires, notes de situation)
 - Lien avec les correspondants à l'étranger (le cas échéant)
 - Mise à jour et tenue des dossiers de principe de chaque pays à la charge du rédacteur
- Construction et participation aux formations à destination des candidats à l'adoption, des conseils départementaux et des partenaires
- Entretien des relations avec les interlocuteurs compétents et suivi des partenariats :
 - Missions d'implantation et de représentation dans les pays partenaires
 - Echanges et coordination des correspondants locaux étrangers le cas échéant (sous le contrôle du chef de service), orientations précises sur leurs missions au vu du contexte de chaque pays
 - Appui technique à la Mission de l'Adoption internationale (autorité centrale française) sur des dossiers en particulier mais également sur la situation des pays
 - Suivi et développement des relations avec les autorités étrangères (en lien avec la MAI)
 - Echanges réguliers avec les conseils départementaux compétents (validité agrément, projet des adoptants, suivis post-adoption, etc.)
 - Constitution et suivi des demandes d'accréditation
 - Assurer l'intérim des collègues durant les absences et congés (présence minimale de rédacteurs toute zone géographique confondue).

Champ relationnel du poste :

- Interne :

Principalement les rédactrices et assistantes du service international, la cheffe de service, les conseillères du pôle information et accompagnement notamment les référentes post-adoption et enfants à besoins spécifiques, le pôle santé, autres collègues du GIP.

- Externe :

Candidats à l'adoption, adoptés et leur famille, les correspondants départementaux, les correspondants à l'étranger, Autorités étrangères, Autorités centrales française (Mission de l'Adoption Internationale) et étrangères, Ambassades et services consulaires.

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Droit de la famille et droit international
- Analyse et rédaction juridique et administrative
- Maîtrise de l'organisation administrative en France
- Connaissances du domaine de la protection de l'enfance
- Maîtrise des langues étrangères (selon la zone géographique du poste)
- Appétences pour l'international
- Environnement bureautique

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et diplomatie (candidats à l'adoption, familles, conseils départementaux, autorités, partenaires)
- Sens de l'organisation
- Rigueur administrative
- Esprit juridique et de synthèse
- Capacité d'écoute
- Travail en équipe
- Force de proposition
- Capacités d'adaptation

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaitée :

Diplôme de niveau 7 / Master en droit ou sciences politiques avec dominante droit international ou droit de la famille

Expérience souhaitée :

Expérience professionnelle à l'étranger
Expérience dans le domaine de la protection de l'enfance

Statut : CDD de 3 ans selon statut (contractuel / contrat en détachement)

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2024

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 **RSI** à : recrutement@france-enfance-protgee.fr