

PROFIL DE POSTE

INTITULE DE POSTE :	Adjoint aux Affaires Générales
AFFECTATION :	Siège social - Bobigny (93)
SERVICE :	Direction Générale
CATÉGORIE :	A
GRADE(S) CONCERNE(S) :	Attaché d'administration hospitalière

ENVIRONNEMENT

Le **Centre Départemental Enfants et Familles**, établissement public autonome, est chargé d'accueillir les publics relevant des décisions administratives des services de l'Aide Sociale à l'Enfance (Conseil Général de la Seine-Saint-Denis), au titre de la mission de **protection de l'enfance**, mais aussi des décisions judiciaires adoptées à ce même titre. Il est soumis au Code de l'action sociale et des familles, s'agissant des règles qui régissent son fonctionnement (article L315-9 du C.A.S.F.).

Il se compose d'un siège social à Bobigny et de cinq pôles d'accueil :

- Le Pôle Enfants 1 de Villepinte composé du Foyer de Villepinte, de la structure « la Farandole » à Saint Denis, de la structure « La Passerelle » à Tremblay-en-France : accueil d'enfants âgés de 0 à 14 ans, en internat.
- Le Pôle Enfants 2 appelé « Foyer Borniche », situé à Mary-sur-Marne : accueil d'enfants âgés de 0 à 12 ans, en internat ou placement familial.
- Le Pôle Adolescents composé des structures d'accueil d'adolescents de Montfermeil et d'Epinaux-sur-Seine, des structures d'accueil d'adolescentes de Sevran et Villemomble et du service de semi-autonomie de Clichy-sous-Bois : public âgé de 14 à 21 ans, accueil en internat ou en semi-autonomie.
- Le Pôle Mères et Enfants composé du « Centre Maternel » du Castel de l'Ermitage au Raincy, de la « Maison de la Mère et de l'Enfant » de St Denis, du « Centre Colette Coulon » de Saint Ouen : accueil de mères mineures et majeures, enceintes et/ou avec enfants de moins de 6 ans, et du Service des appartements relais (U.A.R.)
- Le Pôle d'Accueil d'Urgence composé du S.I.S. (service d'intervention spécialisée) situé à Villepinte, du S.A.S (service d'accueil spécialisé), situé à Aulnay-sous-Bois, du S.A.U.J. (service d'accueil d'urgence de jour) situé à Blanc-Mesnil, du service de P.F.U.A. (placement familial d'urgence et d'adoption) situé à Villepinte, et du service « Petits loups » (service d'accueil d'urgence de la petite enfance), situé à Villepinte.

CENTRE DEPARTEMENTAL ENFANTS ET FAMILLES

L'établissement public dont le siège est à Bobigny s'inscrit dans le **dispositif départemental de la protection de l'enfance**, organisé par le schéma départemental de protection de l'enfance, élaboré par le département de la Seine-Saint-Denis.

Il assure des missions d'accueil, d'évaluation, d'orientation, d'hébergement, d'accompagnement et d'écoute, pour des enfants de la naissance à 18 ans, pour des jeunes majeurs de 18 à 21 ans, ainsi que pour des femmes isolées, enceintes et/ou avec un enfant de moins de 6 ans.

Il apporte un service adapté aux besoins et conforme aux mesures décidées, en permettant chaque fois que cela est nécessaire, des parcours personnalisés mobilisant différents lieux d'accueil et partenaires.

Le C.D.E.F. réunit, en son personnel, 474 ETP, et présente une capacité d'accueil de 360 places.

Le siège social, situé à Bobigny, réunit les services généraux de l'établissement, assumant les fonctions supports de l'organisation institutionnelle, comme suit :

- Le Service des Ressources Humaines, placé sous la responsabilité du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines
- Le Service Formation, sous la responsabilité du Directeur adjoint chargé de la formation
- Les Services Financiers, placés sous la responsabilité du Directeur en charge des services financiers et logistiques
- Les Services Logistiques, placés sous la responsabilité du Directeur en charge des services financiers et logistiques
- Le secrétariat général

Les services généraux du C.D.E.F réunissent 25 agents de la fonction publique hospitalière, placés sous la responsabilité du Directeur Général, chef d'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE

Le secrétariat général est composé d'un poste d'attaché d'administration hospitalière, en qualité d'adjoint aux affaires générales, et de deux postes d'adjoint administratif pour lesquels des fonctions de secrétariat sont attribuées.

Il est placé sous la responsabilité du Directeur Général de l'établissement.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

- Liaisons hiérarchiques :
 - o Directeur Général (liaison ascendante)
 - o Secrétaire (liaison descendante)
- Liaisons fonctionnelles :
 - o Directeurs adjoints
 - o Cadres socio-éducatifs, responsables de services

Peut être amené à travailler en lien avec l'ensemble des personnels du CDEF.

MISSIONS PRINCIPALES

L'AAH aux Affaires Générales assiste le Directeur Général pour la gestion et le suivi des dossiers suivants :

Secrétariat général :

- Gestion d'agenda de la Direction Générale - Gestion des correspondances de la Direction Générale
- Participation aux réunions de la Direction Générale
- Suivi des dossiers de la Direction Générale
- Encadrement des secrétaires des services généraux

Instances :

L'AAH est le garant du bon fonctionnement des instances, à ce titre, il :

- Assure la gestion prévisionnelle du calendrier des instances et coordination de leur organisation en lien avec les administrateurs, les directeurs adjoints et les organisations syndicales
- Propose des questions à inscrire à l'ordre du jour ; assure la préparation, la rédaction et la constitution des rapports correspondants,
- Participe aux instances et rédige les procès-verbaux,
- Présente les délibérations du Conseil d'Administration auprès du contrôle de légalité,
- Rédige le bilan annuel du CHSCT, en collaboration avec le directeur adjoint en charge des ressources humaines.

Dossiers institutionnels :

(1) Gestion des référentiels institutionnels :

- Centralisation des procédures :
 - o D'assurer la création ou la mise à jour des procédures, outils ou fiches techniques communs à l'ensemble des Pôles,
 - o Mettre en forme les documents et assurer la mise à jour du classeur procédures,
 - o Donner suite aux conclusions de la démarche d'évaluation interne.
- Centralisation des documents institutionnels en vigueur
- Elaboration de tableaux de bord et recensements dans des domaines variés
- Dossiers spécifiques :
 - o Evaluation externe

CENTRE DEPARTEMENTAL ENFANTS ET FAMILLES

- Document de gestion des risques professionnels (recensement et suivi des FAEI – fiches d'événements indésirables)

(2) Relations avec la tutelle :

- Gestion des relations avec la présidence du C.A. et des relations avec l'autorité de tutelle
- Dossier spécifique : accompagnement et suivi du plan d'action dans le cadre de l'audit du Conseil Général

(3) Relations avec les partenaires :

- Gestion des partenariats institutionnels

(4) Communication :

- Animation du site WEB : mise à jour du site

Dossiers spécifiques :

Suivi des logements de fonction

Suivi des régies d'avances et de recettes :

En lien avec les services du Payeur Départemental, l'attaché d'administration hospitalière :

- Assure la coordination de plus de vingt régies d'avances et de recettes,
- Rédige les actes administratifs relatifs aux créations, modifications ou suppression des régies ainsi qu'aux nominations et fins de fonction des régisseurs,
- Veille au bon fonctionnement des régies et apporte une aide ponctuelle aux régisseurs dans la tenue de leurs comptes.

Suivi des séjours extérieurs

Veille réglementaire

CONNAISSANCES :

- Connaissances relatives au fonctionnement des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Connaissances juridiques (Code de l'Action Sociale et des Familles, Statut de la Fonction Publique Hospitalière, Code du Travail)
- Maîtrise des outils bureautiques

FORMATION :

- Niveau Bac + 3 minimum

CENTRE DEPARTEMENTAL ENFANTS ET FAMILLES

EXPERIENCES :

- Expérience de 5 ans minimum, dans un établissement public, souhaitée

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à développer et mettre en place une méthodologie de travail
- Capacité à gérer une charge de travail importante et très diversifiée
- Capacité d'initiative et force de proposition
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Confidentialité et neutralité

CONDITIONS STATUTAIRES :

- Par voie de mutation
- Poste à pourvoir immédiatement
- 39 heures hebdomadaires
- R.T.T statutaires

Directeur du C.D.E.F.
Etablissement Public des Foyers
Départementaux de l'ASE de la Seine-Saint-Denis



Bruno Martin

C.D.E.F

Etablissement Public des Foyers Départementaux
de l'ASE de la Seine-Saint-Denis
Immeuble l'Européen - Hall A - 2^{ème} étage
1/3 promenade Jean Rosland
93000 BOBIGNY