

**Le Conseil départemental de la Mayenne
recrute**

**SOUS CONDITIONS STATUTAIRES
Pour sa Direction de la solidarité**

Direction de l'aide sociale à l'enfance

**Un gestionnaire administratif
ou une gestionnaire administrative
en charge des commissions partenariales**

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

Service recrutement et
accompagnement

Eléments de contexte

Ces derniers mois, le contexte a fortement évolué dans le domaine de la protection de l'enfance. En effet, outre une activité dense, en augmentation régulière en Mayenne depuis 2011, des évolutions majeures sont intervenues :

- les évolutions organisationnelles de la direction de la solidarité,
- l'adoption de la loi de mars 2016 en matière de prévention et protection de l'enfance,
- l'adoption du schéma de protection de l'enfance 2017/ 2021,
- la prise en charge de plus en plus complexes.

Aussi, le conseil départemental a validé une modification de l'organisation de la direction de l'aide sociale à l'enfance et créé une mission « orientation » rattachée à la direction de l'ASE et visant à travailler à une meilleure orientation des jeunes confiés, en lien avec le projet de chaque jeune.

Missions

Sous l'autorité du Directeur adjoint de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), vous serez rattaché à la mission orientation. Assistant du directeur adjoint, pilotant les commissions partenariales, vous travaillerez en binôme avec le chargé de mission « orientation ».

Ainsi, en assurant spécifiquement le suivi administratif, vous serez chargé de :

- préparer et assurer le suivi des réunions de l'Instance Départementale d'Orientation en Protection de l'Enfance (IDOPE), plus communément admise sous le terme de **plateforme d'orientation**,
- préparer et assurer le suivi de la Commission Départementale d'Accueil et de Parcours (CDAP),
- préparer et assurer le suivi de la future commission d'examen du statut de l'enfant prévue par la loi de mars 2016,
- travailler en binôme avec le chargé d'orientation et d'assurer son intérim concernant les orientations en familles d'accueil ou en structure collective,
- répondre aux demandes de réquisitions et gérer la classoθήque de l'ASE.

Profil

- *référence métier : gestionnaire administratif,*
- *cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,*
- *expérience dans le domaine de la protection de l'enfance,*
- *connaissance du champ de la protection de l'enfance et de son environnement,*
- *capacité à élaborer et conduire des projets,*
- *maîtrise de l'outil informatique,*
- *capacité à travailler en équipe,*
- *savoir rendre compte,*
- *capacités, rédactionnelles d'analyse et de synthèse,*
- *capacités relationnelles, savoir conduire des entretiens,*
- *avoir le sens de l'observation,*
- *savoir être à l'écoute, faire preuve d'empathie et capacité de distanciation,*
- *discretion exigée.*

Affectation : Laval

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2018

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation manuscrite, un CV et, pour les fonctionnaires, un arrêté de situation administrative **avant le 20 octobre 2018** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne
Hôtel du département
Direction des ressources humaines
Service recrutement et accompagnement
39 rue Mazagran
CS 21429
53014 LAVAL CEDEX