

REJOIGNEZ-NOUS !

Conseiller(e)

LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS / FAMILLE ENFANCE

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux

DIRECTION : Direction Générale Adjointe des Solidarités, de la Culture et du Sport, Direction du Développement Social Local - Site d'action médico-sociale Bords de Loire

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES

Lutte contre les exclusions Famille/Enfance :

Commission Locale de Coordination Financière

- préparation de l'instance ; présence à la commission
- Saisie informatique des dossiers en aval et en amont des commissions
- Vérification des justificatifs conformes aux règlements départementaux
- Transmission des notifications à l'équipe sociale, aux partenaires, aux usagers
- suivi budgétaire et comptable des aides individuelles
- mandatement en liaison avec la comptabilité

RSA

- suivi administratif des dossiers
- échange avec l'équipe sociale, saisie informatique (demande de RSA, mutation, fin de droits)
- transmission des dossiers par site et hors département
- courrier en vue de la récupération des pièces administratives liées à la prise en charge d'aides financières RSA (frais de transport, contrôle technique...)
- courrier en vue des demandes CDER
- Saisie informatique des dossiers dans le logiciel WEBRSA
- Préparation de l'ordre du jour pour la Commission d'Orientation et de Validation et participation à la commission
- envoi des courriers, du procès verbal à chaque membre de la COV
- Statistiques liées au RSA

- transmission liens Equipe pluridisciplinaire

Secours urgents LCEFE

- frappe et saisie des demandes
- suivi du budget et des enveloppes territorialisées
- gestion de la régie

Famille Enfance :

CRIP – Suivi des dossiers dans le cadre du Protocole Enfance

Gestion du planning des cellules de crise

Assurer le suivi des informations préoccupantes en lien avec la CRIP Réception des rapports des TMS et transmission en Justice

Informers la famille en cas de saisine judiciaire, les institutions et les travailleurs médico-sociaux sur le signalement

Diffusion des décisions judiciaires et CRIP aux Chefs de site, aux référents famille, MADEF ou MECS (si concerné) et demandes enquête sociales

Synthèses, concertations, Commission de Placement

Organisation, planning, envoi des invitations

Présence aux réunions, prise de notes et préparation du compte rendu

Envoi des décisions aux TMS, partenaires

Suivi des actions à mettre en place

Suivi des dossiers d'aide à domicile dans le cadre de la Prévention

Aide éducative en milieu ouvert (contrôle des dates de renouvellement de mesure TISF-AED)

Réception et transmission des rapports des TMS au chef de site

Mesures budgétaires (AEB, MASP, ASLL, AESF...)

Suivi administratif des dossiers

Réception des rapports des TMS et partenaires

Saisie des demandes dans le logiciel IODAS de toutes les demandes

Notification des décisions à l'équipe sociale, aux partenaires, aux usagers Garant de la procédure en lien avec le Chef de site

Dessaisissement de mesure

Transmission du dossier au Département de domiciliation des parents

Transmission à la comptabilité – service de la paie des Assistants familiaux- de la copie du Jugement de dessaisissement

Emission d'une demande de remboursement au département d'accueil Statistiques du site

Statistiques du site

COMPÉTENCES REQUISES :

Niveau requis

Formation

formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...)

- savoirs : connaissance de la législation et de la réglementation médico-sociale
- savoir faire (compétences techniques) : maîtrise des outils informatiques, compétences rédactionnelles
- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : capacité à travailler en équipes, capacité d'animation d'équipe, capacité d'adaptation, discrétion professionnelle, polyvalence, autonomie

PARTICULARITÉS DU POSTE :

- Ouvre droit à une NBI : oui : REGISSEUR (INFORMATION OBLIGATOIRE)
- Le poste est-il compatible avec un temps partiel : non
- Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé. Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ? A déterminer

Vous souhaitez postuler ?

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 22 mai 2018 à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Nièvre,
service des parcours professionnels,
Hôtel du Département,
58 039 NEVERS CEDEX
ou
jury-drh@nievre.fr