

DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI L’AFFARI SUCIALI È SANITARI
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES
DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE

INSTRUCTEUR(RICE) DES PROCÉDURES ASE

Cadre d’emplois : **Adjoint administratifs territoriaux**
Grade: **Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2e class**
Adjoint administratif
Catégorie **C** – Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous l’autorité hiérarchique du Chef de service de coordination administrative et financière l’instructeur (rice) des procédures ASE est chargé d’instruire l’ensemble des procédures d’aide sociale à l’enfance relevant de la protection administrative et judiciaire.

Il assure la gestion administrative d’un secteur en préparant des dossiers ou en instruisant des demandes individuelles, en notifiant et/ou publiant les décisions rendues.

Le poste est basé à Bastia.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Instruction des demandes et préparation des décisions à présenter aux cadres chargés de la protection de l’enfance concernant les dossiers dont il a la charge.

Instructions des mesures d’aides financières, d’aides éducatives et de toutes mesures relatives au maintien à domicile ;

Instruction IODAS, et notification des décisions ;

Instruction de la procédure de paiements des allocations versées aux jeunes majeurs

Instruction IODAS, et notification des décisions ;

Instruction des mesures de placements judiciaires et administratifs ;

Instruction IODAS, et notification des décisions ;

Gestion des titres de recettes relatifs à la participation financière des parents aux frais de placement ;

Instructions des procédures de versement des frais de placement pour les Tiers Digne de Confiance (TDC) ;

Mise en œuvre opérationnelle du système d’informatisation ;

Gestion de la classothèque ;

Assure une fonction de relais entre les différents partenaires ou prestataires de services.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè / Savoirs :

Connaissance de la législation relative à l'enfance et à la famille ;
Connaissance des normes et des procédures de rédaction administrative ;
Connaissance des institutions, des établissements et des organismes œuvrant pour l'enfance.
Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en corse.

Sapè fà / Savoir-faire :

Savoir solliciter la hiérarchie si difficultés
Maîtrise de l'outil informatique

Sapè esse / Savoir-être :

Autonomie
Rigueur
Respect de la hiérarchie
Sens du travail en équipe et sens des responsabilités

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Relations avec les services de la CDC :

Assistants familiaux ;
Chargés de la protection de l'enfance ;
Educateurs spécialisés ;
Direction des Finances ;

Relations avec les partenaires institutionnels :

Partenaires institutionnels de la protection de l'enfance.

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Permis de conduire nécessaire
Expérience en gestion administrative de dossiers