

Apprenti instructeur de l'Aide sociale à l'Enfance (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1634

Limite de candidature	17-05-2024
Mise à jour	16-02-2024
Référence	APP-45-24
Service	UTAS DIEPPE NEUFCHATEL
Localisation	DIEPPE / UTAS DIEPPE NEUFCHATEL
Contrat	Contrat d'apprentissage
Fonction	S01 Apprenti
Type de poste	Apprentissage
Date de fin	17-05-2024
Filière	Sans objet
Catégorie	Sans objet
Grade	Sans objet



Contexte et définition du poste

Notre objectif : faire de vous de futurs professionnels !

Vous serez accompagné et formé au sein de l'UTAS Dieppe Neufchatel afin de réaliser différentes missions :

- •
- M 1 : Instruction, la gestion et le suivi administratif des dossiers des mineurs et des familles
 - o Saisie des décisions et la mise à jour régulière et réactive des données gérées par l'application Génésis
 - o Gestion prévisionnelle des échéanciers décisionnels des cadres
 - o Traitement les demandes d'Aides départementales financières relatives à la protection de l'enfance selon les procédures
 - o Gestion régulière de la classothèque, assure l'archivage régulier des dossiers individuels et familiaux selon les procédures en vigueur
- M 2 : Accueil téléphonique et physique pour l'unité
 - o Recevoir et orienter les demandes
 - o Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- M 3 : Participation à la vie du service (réunions)

Profil recherché

MODALITÉS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS DU POSTE

Vous préparez un BTS dans le secteur sanitaire, médico social.

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Travail en bureau (UTAS DIEPPE – 1 avenue Pasteur)
- Mobilités : NON
- Contraintes particulières : NON

COMPÉTENCES

- Comportementales (savoir être et aptitude) :
 - o Sens du travail en équipe
 - o Planifier son travail
 - o Savoir prendre du recul par rapport aux situations
 - o Être méthodique et rigoureux
 - o Discrétion et obligation de réserve
 - o Respect du secret professionnel
 - o Sens du service public
- Techniques acquises :
 - o Avoir des connaissances de Word et Excel
 - o Savoir rédiger des e-mails
 - o Avoir des capacités rédactionnelles
- Techniques à acquérir :
 - o Savoir rédiger des écrits professionnels
 - o Utiliser les logiciels bureautiques
 - o Optimiser son temps de travail
 - o Gagner en autonomie