Assistant unité accueil familial (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4034&id_origin=0

Limite de candidature	04-12-2026
Mise à jour	04-11-2026
Référence	VP-503-26 / P03014
Service	DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE - SERVICE AC...
Localisation	OFFRANVILLE / CMS OFFRANVILLE HETRAIE
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Disponibilité	Immédiate
Statut	-
Fonction	A02 Assistant de direction
Date d'entrée	01/12/2026
Date de fin	04-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

Le département de la Seine Maritime est un acteur incontournable des politiques sociales dont il est le chef de file (autonomie -enfance -insertion).

Le service accueil familial accueille et accompagne des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre de mesures judiciaires et administratifs sur l'ensemble du département.

Au sein d'unités de travail réparties sur tout le territoire seinomarin, les équipes pluridisciplinaires composées d'assistants familiaux, d'intervenants socio-éducatifs, d'assistants et de psychologues proposent une prise en charge familiale et un accompagnement spécifique afin de répondre aux besoins fondamentaux des enfants.

L'unité d'accueil familial de DIEPPE couvre le territoire nord est du département. Environ 147 enfants y sont accueillis et accompagnés. Les 3 assistantes partagent un même bureau et prennent en charge administrativement les 147 dossiers d'enfants te 83 dossiers RH d'assistants familiaux.

-Vous assurez le suivi administratif des enfants confiés et accompagnés à l'UAF de Dieppe (une cinquantaine de situations par assistant environ).

-Vous effectuez l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des usagers de l'UAF.

-Vous traitez les demandes des assistants familiaux (remboursements, congés, relais...) et assurez si nécessaire leur accompagnement dans certaines démarches. Vous organisez les rendez-vous pour les entretiens professionnels.

-Vous veillez à la tenue des tableaux de suivi de l'unité et assistance au responsable et son adjoint.

-Vous effectuez les saisies Génésis selon les déplacements des enfants entrainant la paie des assistants familiaux.

Profil recherché

- Poste ouvert aux agents du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

-Vous connaissez la législation relative à l'enfance et à la famille.

-Vous connaissez les missions et les compétences du département.

-Vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants ainsi que les applications spécifiques.

-Vous avez un goût pour le travail en équipe ainsi que le sens des relations humaines, le sens de l'écoute et du dialogue, le sens de l'initiative – discrétion – rigueur – organisation – diplomatie.

AVANTAGES

- Plan de Déplacement Entreprise (PDE).
- Association du personnel https://www.apsm-seinemaritime.fr/.
- Association sportive des administrations 76 (ASDA76).
- Accès gratuit aux six sites et musées du département pour vous et un membre de votre famille.
- Parcours de formation dynamique.
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance.