

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service cellule de recueil des informations préoccupantes

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Contribuer à un accueil adapté, une organisation et un accompagnement dynamiques des missions du service de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Votre rôle

- Informer, conseiller le public et les partenaires en protection de l'enfance et les majeurs vulnérables
- Travailler en collaboration avec les autres services de la direction

Vos activités au quotidien

Accueil téléphonique et physique

- Assurer l'accueil téléphonique, informer et conseiller, avec une permanence téléphonique jusqu'à 17h30 en alternance avec le binôme administratif
- Assurer l'accueil physique pour recueil d'une information préoccupante
- Consigner des éléments préoccupants suspectant une situation de danger ou en risque de l'être pour un enfant ou un majeur
- Effectuer une première analyse des situations afin de pouvoir orienter de façon adaptée les interlocuteurs

Secrétariat

- Enregistrer les informations préoccupantes, les signalements, les rapports sociaux et médico-sociaux
- Préparer des dossiers pour les travailleurs sociaux
- Rédiger des courriers aux parents et aux partenaires
- Assurer des suivis et relances le cas échéant

Organisation

- Renseigner et répondre aux partenaires externes : liens étroits avec les autorités judiciaires, DSDEN, CIAS, CCAS, hôpitaux...
- Transmettre des informations aux professionnels en interne : professionnels du SEIP, de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA), du service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
- Assurer un suivi administratif régulier des informations préoccupantes et des signalements reçus ainsi que des rapports effectués par les travailleurs sociaux du service évaluation des informations préoccupantes (SEIP) suite aux demandes d'évaluations sociales sollicitées par le service CRIP

Votre cadre de travail

- **Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)**
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)

- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Intérêt pour les questions juridiques relatives à la protection de l'enfance et aux majeurs vulnérables
- Connaissances de l'environnement et du fonctionnement de la protection de l'enfance
- Organisation, adaptabilité, capacité d'anticipation, autonomie, disponibilité
- Esprit d'équipe, secret et discrétion professionnelle
- Permis B (boite manuelle)
- Poste **catégorie C**

Clôture des candidatures: 24/11/2025

[Candidater](#)