

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service protection de l'enfance et de la famille

### 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

**Au sein de la Direction Adjointe de la Protection de l'Enfance et de la Famille (DA PEF), vous assurez la mise en œuvre des missions de prévention et de protection au bénéfice des familles accompagnées et des enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).**

## Votre rôle

L'assistant(e) dédié(e) au Service Protection Enfance Famille (SPEF) a pour mission la gestion administrative du service, des projets et actions de Protection. Il/elle en facilite l'organisation et l'activité en lien avec les cadres et les travailleurs sociaux et médico-sociaux.

## Vos activités au quotidien

### ***Missions principales***

- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions du chef de service et de l'expert en ingénierie sociale (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, fiches saisines ou de renseignements des commissions internes ou externes...)
- Préparer et organiser la logistique des différentes réunions (Préparation des dossiers, gestions des agendas du service...)
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Relecture et mise en forme des rapports et envoi
- Contribuer à l'élaboration, dans la mise en œuvre et le suivi des actions collectives ou groupes de travail
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi du pilotage de l'activité, projets, actions : tableaux de bord, indicateurs, reporting ...
- Traitements des aides financières et le remboursement de la régie d'avances et le suivi du compte, en lien avec le chef de service
- Prendre des appels téléphoniques et répondre à des sollicitations extérieures

### ***Missions complémentaires/spécifiques***

- Rédiger, diffuser et traiter des courriers de son service
- Organiser le tri et l'archivage des documents en numérique dans le Drive du service
- Enregistrer, traiter et suivre les demandes d'aides (enregistrement, réponse, courrier, mail,...)
- Suppléance de même métier au sein du service
- Accueillir des étudiants, apprentis en stage

### ***Missions de gestion***

- Élaborer et mettre à jour des fiches-procédures de gestion des dossiers
- Rédiger des supports de communication : notes, correspondances, rapports, comptes rendus, articles de valorisation d'actions...
- Utiliser les logiciels de gestion logistique (GFD, Solis, Hypérion, Chronotime...)

## Votre cadre de travail

- Équipe pluridisciplinaire au sein du **Service Protection Enfance Famille (SPEF) du territoire** sous la Direction Développement Social de Territoire (DDST) et de la DA PEF
- Résidence administrative à Romorantin-Lanthenay
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Véhicule de service à disposition
- Travail sur écran avec télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience

## Vos atouts

## Vos atouts

- Expérience en secrétariat ou assistance administrative
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Appétence à l'action sociale et protection de l'enfance
- Aisance rédactionnelle
- Permis B (boite manuelle)
- Poste **catégorie C**

**Clôture des candidatures: 05/01/2026**

[Candidater](#)