



Dans le cadre d'une augmentation de son activité, le GIP Enfance en Danger (www.giped.gouv.fr) recrute pour le 119, Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger ouvert 24h sur 24 tous les jours de l'année :

UNE SECRÉTAIRE (F/H)

Le groupement d'intérêt public enfance en danger est composé de deux entités : l'Observatoire National de la Protection de l'Enfance (ONPE) et le Service National d'Appel Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED- allo 119).

Dans le cadre de ses missions de service public le SNATED assure une continuité de prise en charge des appels téléphonique 24/24. Il convient d'assurer avec une grande rigueur et méthodologie la planification des interventions des professionnels en respectant le cadre emploi et les règles de ressources humaines.

Missions principales :

1. Gestion de planification, gestion des entrées des Recueils d'Informations préoccupantes via le vecteur numérique.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du SNATED, la secrétaire devra en lien avec les cadres de coordination :

- Gérer la planification du travail des écoutants afin d'assurer une continuité de service pour le traitement des appels et des échanges par tchat émanant du public
 - Assurer la continuité du service du pré accueil par une identification des besoins du plateau d'écoute et en collaboration avec le prestataire.
2. Le SNATED dispose également d'un outil « Formulaire » accessible sur le site internet du 119, permettant aux adultes et enfants de solliciter le service afin d'exposer par écrit la situation d'un potentiel danger d'un enfant.

La secrétaire du SNATED aura ainsi à charge la gestion de niveau 1 des formulaires " entrants " en procédant après une première étude aux orientations de ces derniers.

3. Dans le cadre des obligations des Départements liées à la transmission des retours des évaluations des informations préoccupantes (IP), le SNATED doit en assurer la saisie et l'enregistrement. La secrétaire du SNATED aura à charge lors de la nécessité du service d'assurer le remplacement ou le soutien de l'assistante SNATED autour de :

La réception, le contrôle et l'enregistrement des retours d'IP en utilisant les outils métiers du service.

4. Dans le cadre des actions le SNATED met à disposition des partenaires des outils de communication

La secrétaire du SNATED aura à charge :

Le recensement des demandes, la gestion des stocks, le publipostage des envois et ce en lien avec l'assistante de direction et le responsable du service de communication.

AUTRES ACTIVITÉS

Dans le cadre du fonctionnement du service la secrétaire du SNATED pourra être amenée en remplacement ou soutien de l'assistante du SNATED à réaliser des tâches administratives (comptes-rendus de réunions, de courrier, archivage, accueil des partenaires et invités ...).

PROFIL RECHERCHÉ

De formation administrative et gestion vous possédez une expérience confirmée en gestion de planification et une connaissance en protection de l'enfance ou dans le domaine social est souhaitée. Une bonne maîtrise des outils de la communication et de l'informatique est attendue.

Statut : CDD 6 mois renouvelable temps plein.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022

Lieu d'activité : Paris 17^e – travail en présentiel, et télétravail possible.

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **SECRETARE SNATED**, à :

M. Jérôme VICENTE, Directeur administratif et financier

GIP ENFANCE EN DANGER

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 ou à l'adresse électronique : recrutement@giped.gouv.fr