

**DGS / DGA SOLIDARITES**  
**DIRECTION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**  
**FOYER DE L'ENFANCE**

**Affaire suivie par : Aurélie BEUTEL**

Service des Ressources Humaines

Tél. : 03.68.33.86.76

Lien : <https://taleez.com/careers/foyerdelenfance67>

## **Secrétaire Médico-social (H/F)**

### **Le Foyer Départemental de l'Enfance recrute un(e) secrétaire médico-social H/F**

Le Foyer de l'Enfance de Strasbourg est un établissement appartenant à la fonction publique hospitalière s'inscrivant dans le cadre de la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Collectivité européenne d'Alsace. L'établissement a pour mission d'accueillir tout mineur en difficulté, en danger ou confié par sa famille ou par mesure judiciaire au service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Les objectifs d'un placement en Foyer de l'Enfance sont d'assurer la sécurité de l'Enfant, sa santé, son éducation, son développement social et culturel, son épanouissement personnel. Ces objectifs sont travaillés en coopération avec les parents détenteurs de l'autorité parentale.

L'accueil dans un Foyer de l'enfance peut être un accueil d'urgence, c'est pourquoi ces foyers sont ouverts 24h sur 24 et 365 jours par an.

Après une période d'accueil, d'observation et d'évaluation, l'objectif est de proposer une orientation dans une structure spécialisée, dans une famille d'accueil ou en foyer pour préparer l'avenir socio-professionnel du jeune et un éventuel retour en famille.

Dans le cadre de sa mission d'accueil, d'évaluation et de proposition d'orientation, le Foyer de l'Enfance de Strasbourg a développé des prestations diversifiées et complémentaires: services de suivi à domicile et de soutien à la parentalité, groupes d'internat de 0 à 18 ans, un service de prévention et santé, un service de visites en présence d'un tiers, un plateau de jour et un jardin d'éveil.

Ces diverses prestations sont adossées et complémentaires à des services supports:

- Le service Accueil et Secrétariat
- Le services des ressources humaines
- Le service des finances
- Le service techniques
- La cuisine collective

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et engagée dans la prévention et la protection de l'enfance? Alors ce poste est fait pour vous au sein du service Accueil et Secrétariat.

### **Vos missions principales**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique,
- Vous assurez la gestion administrative et le suivi du dossier de l'utilisateur (documents administratifs, éducatifs et judiciaires)
- Vous assurez le suivi des effectifs des usagers, production de statistiques
- Vous participez activement à l'élaboration et la diffusion des outils de communication : tableaux de bords, transversal (serveur), invitations, armoire institutionnelle
- Vous assurez la logistique dévolue au service : courrier entrant, parc automobile, salles de réunions
- Vous assurez la mise en œuvre et le suivi des outils qualitatifs relatifs à l'évaluation interne et externe : outils statistiques du rapport d'activité.

Le poste comporte des weekends (environ 1 weekend sur 4)

Horaires variables selon 3 plages : 8h -16h / 10h30-18h30 en semaine et 9h-19h / 10h- 19h les week ends et jours fériés.

## **Votre profil**

- Titulaire d'un titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social ou de secrétaire médico-administratif.
- Idéalement vous disposez d'une expérience de 2 ans sur un poste similaire,
- Vous maîtrisez le pack office, notamment Excel (formules, tableaux croisés dynamiques...) Word (publipostage, modèles) et Outlook.
- Bonne maîtrise et connaissance élargies des logiciels, de l'informatique et de ses divers outils (pack office, notamment Excel : formules, tableaux croisés dynamiques..., Word : publipostage, modèles et Outlook)
- Savoir restituer et évaluer l'information de façon objective, mesurée, quantifiable et opérationnelle
- Bonnes connaissances des outils statistiques et de leur alimentation
- Une connaissance de l'établissement et/ou de la protection de l'Enfance est un plus.

## **Votre rémunération**

Basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique hospitalière, elle dépendra de vos diplômes et de votre expérience professionnelle.

CDD 1 an renouvelable

## **Pour candidater**

- Merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation via le lien suivant : <https://taleez.com/careers/foyerdelenfance67>