



CHARGÉ OU CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE CRIP

Structure	CAB - Secrétariat du Cabinet	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Administrateurs territoriaux	Grade de recrutement	Administrateur ou Administratrice général ; Administrateur ou Administratrice hors classe ; Administrateur ou Administratrice
Date limite de dépôt des candidatures		Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Espace EMERAUDE 11 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSIE	Contact	Coralie LORRE, Responsable Technique du Service Anatomie Pathologique, coralie.lorre@laboce.fr Contact 02.96.69.02.10

Contexte de travail

Service administratif CD22

Description de la mission

Vous intervenez dans le cadre de l'équipe secrétariat et pluridisciplinaire de la CRIP. Vous effectuez le suivi et la gestion administrative de l'ensemble de la procédure de traitement des dossiers d'informations préoccupantes (IP) et de la saisie informatique, notamment en lien avec les données épidémiologiques.

Activités

Assurer l'accueil téléphonique direct et l'orientation des usagers, des partenaires et des professionnels du département durant l'amplitude horaire d'ouverture du service (8h30-12h30/13h30-17h30)
Assurer la liaison et l'information avec les partenaires et les services du Conseil départemental, notamment ceux en charge d'une mission de protection de l'enfance

Gestion administrative:

Traiter et gérer l'ensemble des dossiers et des informations reçues

Suivre administrativement les dossiers (étapes administratives, respect des délais, mandatement)

Saisir les données (outil informatique, tableaux de bord)

Participer aux fonctions d'archivage

Assurer le remplacement des collègues lors des permanences sur les plages horaires fixes.

Précisions

Profil attendu

Procédures réglementaires en protection de l'enfance
Capacité à s'approprier les logiciels métiers (Solis, plateforme dématérialisée , BO)
Utiliser les outils bureautiques
Sens de l'organisation et de la priorisation
Réactivité
Capacité d'analyse et de synthèse
Qualités relationnelles
Capacité à travailler en équipe
Discretion professionnelle

Conditions d'exercice

Télétravail possible
travail prolongé sur écran

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + CNAS

[Consulter l'offre en ligne et postuler](#)