

## **Assistante Administrative - Service d'Accueil Familial**

### Identification du poste

La secrétaire fait partie intégrante d'une équipe pluri professionnelle et occupe une place importante au carrefour des activités du Service en relation avec les enfants, les parents, les assistantes familiales, les membres de l'équipe, les partenaires extérieurs...

Assistante Administrative – coef. 392 - Convention Collective de l'Association d'Action Sociale du Bas-Rhin, FEHAP 51.

### Situation du poste

Placée sous l'autorité du Chef de Service.

Au Service d'Accueil Familial – 9 rue du Verdon – 67100 STRASBOURG.

### Missions

- Assurer :
  - La communication avec les usagers, l'équipe du SAF, le siège Social de l'AASBR.
  - L'accueil téléphonique et physique des usagers, l'information dans le Service.
  - La saisie et présentation des documents à l'aide d'outils bureautiques et leur transmission.
  - L'élaboration, le tri, le dépouillement, le classement, des documents administratifs et comptables et l'archivage des dossiers.
- Assister le responsable du service dans l'organisation et la gestion des tâches administratives et budgétaire du Service et en assurer le suivi.
- Gérer les imprévus, les urgences, les surcharges de travail.

### ACTIVITES LIEES AU POSTE

#### Dans le domaine administratif

- Assurer le traitement du courrier postal ou électronique (réception, envoi, enregistrement, ventilation, traitement...)
- Assurer la frappe, la rédaction, la relecture et la mise en forme des documents, (rapports, courriers divers, réunions, convocations, notes...)
- Réaliser une grande partie des supports/trames utilisés par le personnel du Service d'Accueil Familial, (projet individuel, planning mensuel, fiche d'absence propre aux assistantes familiales « congés annuels ou vacances avec les enfants »...)
- Anticiper les demandes exceptionnelles des parents au moment des vacances scolaires...
- Assurer la diffusion des notes de service ou d'information interne,
- Créer le dossier de l'enfant au moment de son admission, tout comme celui de l'assistante familiale,
- Etablir tout document nécessaire au moment de l'embauche de l'assistante familiale (contrat d'accueil, attestation de garde, règlement de fonctionnement...)

- Assurer la mise en place et le suivi mensuel des C.M.U. des enfants.
- Effectuer l'archivage des dossiers des enfants et assistantes familiales.
- Organiser et effectuer les réservations auprès des organismes de colonies de vacances et se charger du dossier jusqu'à son inscription définitive et son paiement.
- Fixer les dates des visites médicales (AST) de l'ensemble du personnel du Service, envoyer les bulletins de visites et le courrier d'accompagnement.
- Assurer la mise à jour de la liste des enfants accueillis, des assistantes familiales, du calendrier des audiences, du classeur d'astreinte, du répertoire téléphonique ...
- Contribuer à de l'organisation et la gestion d'événements et des manifestations : réunions d'Assistants familiales, après-midi récréatif pour les enfants, aménagement des nouveaux locaux ...
- Accueil et accompagnement du personnel du Service (nouvelle embauche Ass.Fam, éducateur, stagiaire...)

### Dans le domaine comptable et de la gestion du personnel

- Préparer et transmettre les données mensuellement nécessaires pour l'établissement des bulletins de paie des assistantes familiales par le Service du Personnel.
- Préparer la facturation, état des absences et courrier d'accompagnement pour le Conseil Général.
- Vérifier, préparer et transmettre mensuellement les différents états (déplacements, congés annuels, prés/abs/Ticket resto...)
- Elaborer et alimenter les différents tableaux de suivi (remboursements CPAM, formation, Indemnité de Sujétion Exceptionnelle, loisirs spécifiques, agréments, journées non facturées, propositions d'admission, effectifs Ass.Fam, enfants...)
- Etablir mensuellement l'état d'argent de poche des enfants, le transmettre après validation du responsable du service au Conseil Général, le répartir dans les enveloppes nominatives et le dispatcher aux éducateurs pour remise à l'enfant.
- Gestion de la commande des timbres, du renouvellement des stocks (fournitures de bureau, produits d'hygiène...) et assurer le suivi auprès des fournisseurs.
- Rassembler, enregistrer les justificatifs des dépenses à l'aide de l'outil informatique et les transmettre au Siège de l'Association.
- Gérer les absences et les congés de l'ensemble du personnel en lien avec le Chef de Service.

### Spécificité du poste

- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Internet, messagerie électronique.
- Disponibilité, dynamisme.
- Capacité de travailler en équipe.
- Sens de l'initiative.
- Respect du secret professionnel.
- Polyvalence.
- Rédaction occasionnelle de courrier en Allemand.

### Compétences

- Rigueur et diplomatie.
- Capacité d'écoute.
- Discrétion.
- Autonomie.