

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI L’AFFARI SUCIALI  
E SANITARI**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES  
SOCIALES ET SANITAIRES**

**DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA  
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE**

**SERVIZIU DI OSSERVATORIU CORSU DI A PRUTEZZIONE DI A  
ZITELLINA  
SERVICE DE L’OBSERVATOIRE DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE**

**CHARGE(E) ADMINISTRATIF DE L’OCPE  
(Observation Corse de la Protection de l’Enfance)**

Cadre d’emplois : **Rédacteurs Territoriaux**  
Grades: **Rédacteur / Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> Classe /  
Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> Classe**  
Catégorie **B** – Filière **Administrative**

**I/ DEFINIZIONE DI U POSTU / DEFINITION DU POSTE**

Placé sous l’autorité hiérarchique du chef de service de l’OCPE, l’agent administratif de l’OCPE participe à la mise en œuvre des missions de l’OCPE et à l’organisation administrative de ses activités.

**II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES**

Élaboration des rapports d’activités trimestriels et annuels de la Direction de la protection de l’Enfance ;  
Suivi des données IODAS, DREES et OLINPE ;  
Alimentation, suivi et gestion du site de l’OCPE ;  
Organisation des instances et événements de l’observatoire ;  
Suivi des EVI et des évaluations des établissements et services de l’enfance ;  
Suivi du programme des besoins en formation sur la protection de l’enfance des personnels.

**III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES  
REQUISES**

**Savoirs :**

Maitrise confirmée des outils informatiques ;  
Maitrise confirmée des logiciels de bureautique WORD, EXCEL, POWER POINT ;  
Maitrise confirmée du logiciel WORDPRESS ;

Cadre légal et réglementaire de la protection de l'enfance ;  
Connaissance de l'évolution régulière des dispositifs légaux applicables ;

Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

### **Savoir-faire :**

Posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;  
Savoir animer des réunions ;  
Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;  
Intégrer rapidement un maximum d'informations ;  
Travailler en équipe et en transversalité ;  
Communiquer aisément et de façon utile avec les partenaires ;  
Maitriser les logiciels informatiques.

### **Savoir-être :**

Faire preuve de rigueur et de méthode ;  
Savoir gérer son temps et respecter des délais ;  
Être autonome, savoir prendre des initiatives et être force de proposition ;  
Savoir s'intégrer dans une équipe et rendre compte à sa hiérarchie.

## **IV/ RILAZIONE / RELATIONS**

### **Relations avec les services de la CDC :**

- Autres services de la direction de la protection de l'enfance notamment pour le suivi d'activité et la mise en place ainsi que le suivi des formations ;
- Service juridique ;
- Service Formation RH ;
- Direction des moyens généraux pour l'organisation d'évènements ;
- Direction de la jeunesse ;
- Direction Informatique.

### **Relations avec les partenaires institutionnels :**

Tous les partenaires de l'OCPE c'est-à-dire les acteurs de protection de l'enfance.

## **V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE**

Poste localisé à AIACCIU ;  
Permis de conduire nécessaire ;  
Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la CDC.