

**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)
Niveau : BAC+2 requis**

Cadre d’emplois : **Rédacteurs Territoriaux**
Grades: **Rédacteur / Rédacteur principal 1^{ère} Classe /
Rédacteur principal 2^{ème} 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 :

Maîtrise confirmée des outils informatiques ;
Maîtrise confirmée des logiciels de bureautique WORD, EXCEL, POWER POINT ;
Maîtrise 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 ;
Maîtriser 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.