

Implanté à Sarcelles (95) depuis 2011, le SAFEJ (Service d'Accueil Familial Éducatif de Jour) est un dispositif de protection de l'enfance, de prévention au placement et/ou de soutien à la parentalité. Il propose quotidiennement un accompagnement familial et un suivi éducatif auprès d'enfants de 2 à 18 ans et de leurs parents. Le service accueille des familles rencontrant des difficultés éducatives, psychologiques et/ou sociales.

**Service :** Accueil de jour familles/enfants

**Rattachement hiérarchique :** Directeur / Responsable de service

**Statut :** Employé administratif

**Type de contrat :** CDI

**Lieu de travail :** Sarcelles - Val d'Oise

---

## **1. Finalité du poste**

Assurer le bon fonctionnement administratif du service d'accueil de jour, garantir l'accueil et l'orientation des familles, et contribuer à la coordination entre les différents professionnels et partenaires.

---

## **2. Missions principales**

### **A. Accueil et orientation du public**

- Accueillir, informer et orienter les familles et les enfants se présentant sur le site (en présentiel, par téléphone ou par mail).
- Créer une atmosphère bienveillante et respectueuse, adaptée à des publics parfois en difficulté sociale et/ou émotionnelle.
- Identifier les besoins urgents et orienter vers les professionnels compétents au sein de l'équipe (éducateurs, psychologues, travailleurs sociaux...).
- Assurer la confidentialité et la discrétion professionnelle.

### **B. Gestion administrative du service**

- Tenir à jour les dossiers administratifs des familles (création, suivi, archivage).
- Saisir et mettre à jour les bases de données internes (Pack Office, Google Drive, logiciel web de gestion de dossier unique de l'usager).
- Participation aux réunions de synthèse et d'équipe éducative, rédaction des comptes-rendus.
- Rédiger des courriers, comptes rendus, convocations et notes administratives.
- Participer à la mise à jour des documents d'accueil (Règlement intérieur, livret d'accueil, affichage).

### **C. Appui logistique et communication interne**

- Préparer les supports (Bilan annuel, rapport d'activité...).
- Assurer la diffusion interne des informations.
- Participer à l'organisation d'événements du service (Journées portes ouvertes, ateliers parents-enfants, réunions d'information...).

### **D. Suivi budgétaire et gestion courante**

- Aider au suivi des dépenses (Commandes de fournitures, répertorier les factures).
  - Assurer le lien avec le service comptable ou la direction pour les validations administratives.
- 

## **3. Compétences requises**

### **Savoirs :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels internes).
- Avoir des notions sur la protection de l'enfance et le secret professionnel.

### **Savoir-faire :**

- Accueillir avec bienveillance des publics vulnérables.
- Gérer plusieurs tâches simultanément.
- Organiser efficacement les flux administratifs et la circulation d'informations.
- Communiquer clairement à l'oral et à l'écrit.

### **Savoir-être :**

- Empathie, patience et sens du service public.
  - Rigueur, discréetion, respect de la confidentialité.
  - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
  - Adaptabilité face à des situations parfois imprévues.
- 

## **4. Formation et expérience**

- Niveau requis : BEP Métiers du secrétariat, Bac pro secrétaire ou équivalent, BTS ou DUT.
  - Expérience souhaitée.
- 

## **5. Conditions d'exercice**

- Horaires : 35h hebdomadaire, du lundi au vendredi selon les horaires d'ouverture du service.
- Salaire : Rémunération selon la Convention collective du 15 mars 66, prime Lafocade (Ségur), primes annuelles, tickets restaurant, attributions sociales CSE.
- Congés : 25 jours de congés payés, 9 jours de congés trimestriels + jours d'ancienneté.
- Lieu de travail : Accueil physique, espace partagé avec l'équipe éducative.
- Relations internes : Direction, éducateurs, psychologues, travailleurs sociaux.
- Relations externes : Familles, partenaires sociaux, institutions, fournisseurs.