



16 rue du Général Leclerc,  
77138 LUZANCY  
Tél. : 01 60 23 61 55  
maisonenfants@mecs-luzancy.fr  
[www.mecs-luzancy.fr](http://www.mecs-luzancy.fr)

**INTITULE DU POSTE :** Adjoint Administratif en charge du secrétariat éducatif

**Direction ou service :** Maison d'Enfants à Caractère Social

**FONCTION :** Adjoint Administratif **CATEGORIE :** C

**LIEU GEOGRAPHIQUE :** Luzancy

## **FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF SECRETARIAT EDUCATIF**

### **ENVIRONNEMENT**

La Maison d'Enfants à caractère social de Luzancy est un établissement Public Départemental Autonome créé par délibération du Conseil Général en date du 10 juillet 1987 conformément à la loi n°83-8 du 07 janvier 1983.

L'établissement réalise un accueil et un accompagnement pour **76** enfants, adolescents et jeunes majeurs (0-21 ans), confiés aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance, rencontrant des difficultés de nature à altérer leur développement psychologique, affectif, moral et cognitif, et faisant l'objet d'une mesure de protection judiciaire ou administrative. La prise en charge peut être individuelle (famille d'accueil) ou collective.

L'établissement développe une compétence dans l'action sociale et le dispositif de protection de l'enfance et de la famille du département de Seine et Marne et, contribue avec les autorités concernées et les partenaires, à partir de ses missions d'accueil d'observation et d'orientation, à la mise en œuvre et à la dynamisation du schéma départemental.

L'établissement est identifié à partir de sa mission comme un établissement éducatif de protection, d'accompagnement au quotidien et de mise en œuvre d'une démarche de co-éducation avec les familles. Ses équipes assurent une qualité dans l'évaluation et l'accompagnement personnalisé des situations dont elles rendent compte auprès des autorités administratives du département.

En sa qualité de Maison d'Enfants à caractère social, l'établissement exerce une action sociale et relève des Lois n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, n°2002-305 du 04 mars 2002 relative à l'autorité parentale, n°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance, n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant et n°2022-140 du 07 février 2022 relative à la protection des enfants « Loi Taquet ».

Compte tenu du caractère Public de la Maison d'Enfants de Luzancy, le personnel relève du Code général de la fonction publique.

Le Décret n° 97-487 du 12 mai 1997 fixe pour sa part les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière.

Les contractuels sont quant à eux régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991.

L'effectif total de la Maison d'Enfants est de 76 places réparties comme suit :

- 36 Places sur l'internat réparties sur 3 groupes distincts (accueil de 6 à 16 ans) ;
- 10 places sur les structures adolescents (5 places structure filles et 5 places structure garçons ; accueil de 16 à 21 ans) ;
- 30 places sur le dispositif d'accueil familial (accueil de 0 à 21 ans).

La capacité d'accueil de l'internat est de 36 places, réparties de la manière suivante :

- ✓ Un groupe mixte de 12 places pour les enfants de 6 à 10-11 ans ;
- ✓ Un groupe filles de 12 places pour les préadolescentes et adolescentes de 10-11 ans à 14-15 ans ;
- ✓ Un groupe garçons de 12 places pour les préadolescents et adolescents de 10-11 ans à 14-15 ans.

90 agents en moyenne assurent l'accompagnement et la sécurité des enfants dont 6 pour l'Administration, dont 1 Adjoint Administratif chargé du secrétariat.

## **MISSIONS ET TACHES**

### **Personnel rattaché à l'établissement**

- L'adjoint administratif assure l'instruction des affaires qui lui sont confiées et exerce des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où il est affecté.  
Sous la responsabilité de la Directrice, de la responsable administrative et en lien avec les cadres socio-éducatifs, l'adjoint administratif chargé d'accueil et du secrétariat a pour fonction de recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur/service recherché. Il répond aux appels téléphoniques, renseigne le public. Il organise la réception, le traitement, la saisie, et la circulation de l'information, des documents et des communications touchant le service éducatif et administratif.

### **A responsabilité directe :**

- Accueil physique et téléphonique et orientation des usagers, des familles, du personnel, des partenaires extérieurs
- Chargé du courrier arrivée - départ, chargé d'acheminer le courrier de la Maison d'Enfants à caractère social
- Chargé du registre des enfants : admissions/sorties
- Crée, classe, met à jour, archive le dossier des jeunes accueillis (Zeendoc)
- Organisation du tableau de suivi des prises en charge enfants (Orthophoniste, Psychologue, Scolarité)
- Effectue le travail de secrétariat,

- Dactylographie et met en forme les documents éducatifs (projets, bilan d'activité, Contrats de séjour et DIPC, Rapport d'évolution des enfants, Projets de transfert, Notes de service)
- Traitement des courriers (organisation des vacances, planning des vacances enfants, résultats scolaires, Réponses aux demandes d'admission, des dossiers et documents éducatifs)
- Convoque les personnes extérieures, les partenaires, et familles lors des synthèses, réunions de concertations, les fêtes de Noël. En concertation avec la directrice, invite par courrier aux évènements de la vie institutionnelle (Journées portes ouvertes, et autres évènements).
- Rapport d'Activité : regroupement et mise en page les diverses parties du document
- Suivi du dossier Qualité : protocoles et procédures
- Suivi du dossier sécurité en lien avec le directeur et les services techniques
- Réalisation du tableau mensuel des journées réalisées
- Référente de la gestion et de l'organisation des salles de réunion (formations, réunions, instances...)
- Prépare, assiste et rédige le compte rendu du Comité d'Animation

### **QUALITES REQUISES :**

- Bonne connaissance des textes et du fonctionnement de l'établissement
- Intérêt pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation et du rangement
- Conscience professionnelle et discrétion
- Capacité d'adaptation

### **CADRE HORAIRE**

Les horaires sont définis sous l'autorité de la directrice pour le bon fonctionnement de l'établissement en respectant la durée hebdomadaire des 35 heures.

Les congés sont organisés comme suit :

- 25 jours ouvrés par an (+ 2 Hors saisons + 1 Fractionnement)
- Congés d'été en juillet et août
- Congés hebdomadaires : Samedi et Dimanche
- Jours fériés

**Fait à Luzancy, le**

**NB : Cette fiche de poste est appelée à être modifiée en fonction de l'évolution des pratiques institutionnelles.**

Signature de

Signature de la Directrice  
de la Maison d'Enfants :

**Mme E. DENIS**