



Observatoire national de  
la protection de l'enfance

## L'ONPE recrute : un/une secrétaire (H/F)

### **Structure :**

- Le GIP enfance en danger regroupe deux entités : l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE) et le 119/Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED).

–

Missions de l'ONPE (Site web: <http://oned.gouv.fr/>) :

- Développer et diffuser les connaissances en protection de l'enfance, qu'il s'agisse de la connaissance chiffrée sur les parcours des enfants ou de celle relative aux processus de mises en danger et de protection des enfants.
- Recenser, analyser et diffuser les interventions en protection de l'enfance.
- Soutenir les acteurs de la protection de l'enfance.

Missions du SNATED (Site web: <http://www.allo119.gouv.fr/>) :

- Accueillir les appels des enfants en danger ou en risque de l'être et de toute personne confrontée à ce type de situations, pour aider à leur dépistage et faciliter la protection des mineurs en danger.
- Transmettre les informations préoccupantes concernant ces enfants aux services des Conseils départementaux compétents en la matière. Signaler directement au parquet lorsque l'information recueillie le justifie.

Il est également prévu que le GIPED opère un rapprochement avec le GIP Agence française de l'adoption (AFA).

### **Missions :**

**Sous la responsabilité du Directeur de l'ONPE, le/la secrétaire assistera la secrétaire de direction de l'ONPE sur les tâches suivantes:**

- Tâches diverses de secrétariat : prise de rendez-vous, organisation de réunions, rédaction de notes et courriers, envoi de documents.
- Organisation des déplacements de l'équipe de l'ONPE (tenue d'un planning des déplacements, rédaction des ordres de mission, réservations des transports et de l'hébergement),
- Organisation des réunions de l'ONPE (convocations, suivi des présences, logistique...) notamment pour le conseil scientifique et les journées de l'ONPE,
- Transcription détaillée d'entretiens enregistrés.

GIP Enfance en Danger  
ONPE

BP 30302 - 75823 Paris Cedex 17

Tél : +33 (0)1 53 06 68 68

Fax : +33 (0)1 45 41 38 01

[www.giped.gouv.fr](http://www.giped.gouv.fr)

**En soutien à la secrétaire de la Direction Générale du GIP Enfance en danger, le/la Secrétaire assurera :**

- Réception des appels téléphoniques sur le standard administratif.
- Accueil physique des visiteurs.
- Participation à l'organisation logistique des différentes réunions institutionnelles (CA, AG, réunions du personnel...)

D'une manière générale, le secrétaire participera aux tâches administratives de l'ONPE et verra éventuellement ses missions évoluer en fonction de celles de l'ONPE.

**Compétences requises :**

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Rigueur
- Capacités rédactionnelles confirmées
- Confidentialité

**Formation et expériences requises :**

Niveau BAC+2,

Expérience de 2 à 5 ans.

**Statut** : CDD de 6 mois renouvelable - **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2016**

35 heures hebdos - salaire annuel entre 19,3 K€ et 20,5 K€ + prime + chèques repas

Les CV et lettres de candidatures devront être adressés, sous la référence SEC2016 **au plus tard le 31/03/2016** à :

**M. Jérôme VICENTE, Directeur administratif et financier**

GIP ENFANCE EN DANGER  
BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17

Ou à l'adresse électronique : [recrutement@giped.gouv.fr](mailto:recrutement@giped.gouv.fr)

## Projet offre d'emploi

### Secrétaire

- Tâches diverses de secrétariat : prise de rendez-vous, organisation de réunions, rédaction de notes et courriers, envoi de documents.
- Organisation des déplacements de l'équipe de l'ONPE (tenue d'un planning des déplacements, rédaction des ordres de mission, réservations des transports et de l'hébergement),
- Organisation des réunions de l'ONPE (convocations, suivi des présences, logistique...) notamment pour le conseil scientifique et les journées de l'ONPE,
- Transcription détaillée d'entretiens enregistrés.

Lieu de travail : Paris

Type de contrat : 6 mois renouvelable

Nature de l'offre : Contrat droit public

Date de début de contrat : 01/06/2016

Expérience : Expérience exigée de 2 à 5 ans

Formation : Niveau BAC +2

Bureautique : TTX Utilisation normale

Qualification : Employé qualifié

Salaire indicatif : de 10,60 € 11,27 € / Heure + Prime et Chèques rps

Durée hebdo : 35h

Déplacement : Jamais

Taille entreprise : 50 à 99 salariés

Secteur d'activité : Action Sociale sans hébergement

LETRE DE CANDIDATURE ET CV A ADRESSER PAR COURRIEL A :

GIP ENFANCE EN DANGER – M. J. VICENTE

[recrutement@giped.gouv.fr](mailto:recrutement@giped.gouv.fr)

Date de clôture de l'annonce : 10/04/2016