

Le Département de la Vendée recrute !

Notre besoin :

CDD « administrateur Ad'hoc H/F » Service Adoption et Administration ad'hoc
--

- **Besoin basé à la Roche sur Yon – Pôle Social**
- **Temps de travail 100%**
- **CDD à pourvoir dès que possible et ce jusqu'au 25/11/2026 inclus**
- **Déplacements réguliers sur l'ensemble du département**

Missions

Dans le cadre de ce remplacement et sous l'autorité de la cheffe du service Adoption et Administration Ad'hoc, vous serez en charge des missions suivantes :

- Accompagner et représenter les mineurs pour lesquels le Département est désigné en qualité d'Administrateur ad'hoc dans le cadre d'une procédure pénale ou civile
- Assurer le suivi administratif et juridique des dossiers des mineurs
- Effectuer le recouvrement des dommages – intérêts dus aux victimes mineurs
- Gérer et suivre les dossiers pour le paiement du Département dans l'exercice de sa mission en qualité d'Administrateur ad'hoc
- Assurer la gestion et le suivi de certaines situations de jeunes Mineurs Non Accompagnés confiés au Département et demandant l'asile en France (respect de la procédure et de ses échéances, accompagnement physique aux différents rendez-vous, y compris à Nantes et Paris)

Profil souhaité

- Diplôme d'état « éducateur spécialisé » exigé
- Expérience probante dans le domaine de la protection de l'enfance
- Bonne maîtrise des techniques de conduite d'entretien
- Connaissances juridiques encadrant la mission d'Administrateur d'hoc que ce soit dans le cadre pénal et/ou civil (Code de Procédure Pénal, Code Pénal et Code Civil).
- Connaissances dans les domaines suivants :
 - la législation concernant l'enfance et la famille souhaitée
 - les besoins fondamentaux de l'enfant et des troubles psycho-traumatiques
 - le fonctionnement, de l'organisation des collectivités territoriales et de ses procédures administratives serait un plus
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Permis B exigé dans le cadre de vos missions et véhicule personnel indispensable

Qualités essentielles requises

- Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de l'observation, pédagogie, diplomatie et empathie)
- Capacités rédactionnelles,
- Rigueur et capacité d'organisation
- Capacité d'analyse et, de synthèse
- Aptitude à prendre du recul, maîtrise de soi

- Capacité à gérer les priorités et faire face à l'urgence/l'imprévu
- Fermeté face à certaines situations
- Adaptabilité
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité

Renseignements complémentaires auprès de

- Mme Annabelle LENOIR, Cheffe du service Administration Ad'hoc ☎ 02 28 85 88 16
- Mme Virginie BOUHIER, Chargée de recrutement ☎ 02 28 85 84 64

Lien offre d'emploi : <https://recrutement.vendee.fr/5042/1/administrateur-ad-hoc-h-f>