

Lettre de mission apprentissage – Sept. 2025
DGAPVS - DAST/MDS Loir-Baugeois-Vallée
Intitulé du poste : assistante administrative prévention

Formation envisagée par l'apprenti : BTS SP3S

Le maître d'apprentissage sera : Magali Fardeau– assistante administrative ASG/prévention
Elodie Vander Cruyssen – assistante administrative ASG/prévention

Présentation des motivations du maître d'apprentissage : j'accueille actuellement une apprentie en BTS SP3S sur la mission ASG avec ma collègue, Mme Pauline Bidet sur la mission AIO. Cette expérience étant très positive, je souhaiterais accueillir de nouveau un ou une apprenti(e).

J'envisage de former sur la mission Prévention avec mon binôme, Madame Elodie Vander Cruyssen, pour les raisons suivantes :

- Nos missions sont diverses et variées, ce qui serait très formateur pour une apprentie (secrétariat de 15 travailleurs médico-sociaux, logistique d'un site annexe, participation à des réunions et temps de travail et 40 % d'accueil du public (physique et téléphonique)
- Travaillant en binôme total, il nous semble très judicieux dans un souci de fluidité, de continuité d'accueillir ensemble
- Ayant déjà l'expérience d'accueil d'une apprentie, je pourrai ainsi accompagner ma collègue Madame VANDER CRUYSEN sur le volet de maître d'apprentissage.
- Réaliser la mission prévention à trois professionnelles pourrait nous libérer du temps pour réaliser d'autres missions (peut-être en lien avec la création des Maisons du Département)

Durée du contrat : 2 ans

Missions confiées:

- Les AED :
 - Fixer les rendez-vous avec les parents (+courriers),
 - Croiser et impacter les agendas Outlook des professionnels concernés,
 - Réserver la salle pour le rendez-vous,
 - Créer les mesures sous SOLIS,
 - Créer le dossier de l'enfant dans l'arborescence,
 - Demander l'attribution d'un numéro de fratrie,
 - Réaliser les contrats,
 - Enregistrer dans la GED (des courriers, des contrats),
 - Mettre à jour le tableau,
 - Informer par mail la Cellule de Recueils d' Informations Préoccupantes lors de la signature de la mesure et caler dans le même temps les bilans de fin,
 - Participer aux temps techniques avec le Responsable adjoint prévention et les référentes prévention,
 - Relire et mettre en page les rapports d'évolution des mesures pour validation du Responsable Adjoint Prévention,
 - Clôturer sous SOLIS la mesure et le dossier de l'enfant puis archiver.
- Enregistrement des préconisations suite aux évaluations du pôle Evènements Préoccupants puis envoi d'un courrier d'information aux parents,
- Envoi des notes à la Cellule Recueil Informations Préoccupantes et au Service Protection de l'Enfance (demande de judiciarisation, actualisation d'une situation et enregistrement dans le dossier famille ou dans la GED),
- Rédaction des fiches de permanences éducatives (en physique et par téléphone),
- Soutien administratif auprès du Responsable Adjoint Prévention et des référentes prévention (courriers, rendez-vous...),

- TISF : vérification du contrat (cohérence : tarifs, nombre d'heures d'intervention date de début et de fin, signature de l'association...) Réalisation de la prise en charge TISF, demande de validation de la RAP, puis envoi de ce courrier aux parents avec le contrat ainsi qu'à l'association concernée, enregistrement dans la GED (même principe pour un renouvellement de mesure). Un courrier est également adressé aux parents lorsque l'intervention s'arrête. Enregistrement et mise à jour du tableau départemental.
- Participation aux réunions d'unité (regard croisé : la PMI, l'AIO, l'ASG et la responsable adjointe prévention) et rédaction du compte rendu
- Réalisation des statistiques mensuelles Aides éducatives ponctuelles et permanences éducatives et mise à jour des tableaux
- Réalisation des prises en charge pour les séjours des enfants à la Pause Angevine
- Réalisation des allocations mensuelles et aides à projet sous SOLIS pour les référentes prévention
- Gestion des aides financières pour les conseillères budget logement (création, enregistrement, envoi et suivis des demandes) envoi courriers aux usagers enregistrement dans le tableau des aides financières

Modalités d'accompagnement de l'apprenti :

L'organisation sera la suivante :

- Prise de fonction : Visite des locaux, présentation à l'ensemble de l'équipe de la MDS, prise de connaissance du livret nouveaux arrivants (réalisé par l'apprentie actuelle), découverte de la fiche de poste, création de l'agenda outlook. L'apprentie adressera un mail aux différents professionnels de la MDS pour fixer un temps d'échange avec chacun d'entre eux dans le but découvrir tous les métiers exercés et comprendre ainsi le fonctionnement de la MDS et des interactions nécessaires dans l'intérêt du public reçu et accompagné (usagers, partenaires...).
- Exercice des missions : avec l'aide du livret de l'apprenti, des objectifs seront définis ensemble (maitre d'apprentissage et apprenti). Des « points d'étape » seront fixés au trimestre et réalisés régulièrement : toutes les semaines au démarrage, puis espacés au fil du temps en fonction des besoins. Après la période de découverte, des missions seront confiées progressivement à l'apprenti afin qu'il soit parfaitement autonome après les deux années passées à la MDS Loir Baugeois Vallée. Il réalisera toutes les tâches citées dans l'item « missions confiées ».
- Un soutien sera également apporté à l'apprenti dans la réalisation de son projet tutoré et des fiches techniques : écrits évalués pour l'obtention du diplôme.
- Participant au jury du BTS SP3S (oral) depuis 3 ans, je maîtrise parfaitement cette partie théorique nécessaire à l'obtention du diplôme, je serai donc un réel appui technique (Magali Fardeau) pour l'apprenti.
- Des rencontres avec l'école ont lieu : elles permettent de faire le point sur l'alternant : savoir-faire professionnel, savoir être et apprentissage théorique.

Lieu de travail : Maison Départementale des Solidarités Loir Baugeois Vallée – Place du 8 Mai 1945 – Baugé – 49150
Baugé en Anjou

Magali Fardeau et Elodie Vander Cruyssen, assistantes administratives ASG/Prévention