Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de suivi administratif Tiers Digne de Confiance (TDC)	Direction	Enfance Famille
Intitulé du métier de référence		Service	Service protection de l'enfance
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	25CPRJ0003_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☒ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs à Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif principal 2ème classe et principal 1ère classe à Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service Protection	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Professionnels de la DEF/DAST/DS/CDEF	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	TDC – juge des enfants - Etablissement protection de l'enfance – Professionnelle de santé – CAF – CPAM – Impôts...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Dans le cadre du schéma départemental Enfance-Famille, le Département souhaite favoriser l'accueil des enfants chez des Tiers dignes de confiance (TDC). Le chargé de suivi administratif a pour missions de participer au développement et suivi du dispositif TDC : participer l'élaboration de la stratégie d'accueil chez les TDC, soutenir et accompagner les démarches administratives des TDC.
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Soutien et accompagnement des TDC dans les démarches administratives (Complétude de dossiers d'aide, CAF, Impôt, CPAM...)	40 %	II
Constitution des dossiers informatiques (SOLIS, GED...) – Attribution de l'allocation TDC	15 %	II et III
Création et suivi des indicateurs d'évaluation du dispositif TDC	10 %	II et III
Création et animation d'action collectives pour les TDC, en lien avec les référents TDC : <ul style="list-style-type: none"> • Formation autour de l'éducatif • Réunion d'informations, notamment autour des démarches administratives, avec des temps conviviaux, • Organisation de la pair-aidance 	15 %	II et III
Elaboration d'un guide pour les TDC avec groupe de travail et le faire vivre	10 %	II
Participation à l'élaboration d'une stratégie de repérage des TDC : être personne ressource pour les professionnels– Soutenir les actions de recherche de Tiers Digne de Confiance	5 %	II et III
Participation à la mise en œuvre d'une communication sur les TDC vers les citoyens, les institutions	5 %	II et III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaissance des missions de l'aide sociale à l'enfance et des acteurs du champ de la protection de l'enfance</p> <p>Connaissance des dispositions juridiques dans le champ de la protection de l'enfance, dans le champ de la sécurité sociale et des impôts.</p> <p>Connaissance du fonctionnement du Département : services, procédures, circuits, partenaires</p> <p>Connaissance de la charte graphique départementale</p> <p>Connaissance des règles de grammaire, syntaxe et orthographe</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Capacité à rédiger et mettre en forme des documents</p> <p>Capacité à respecter les procédures</p> <p>Capacité relationnelle</p> <p>Capacité à accompagner et conseiller les personnes concernées</p> <p>Aptitudes à rendre compte à sa hiérarchie</p> <p>Maitrise de l'utilisation Word, Outlook, Excel et des logiciels métiers (SOLIS TSE, GED)</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Connaître et respecter les politiques départementales, les procédures, les circuits de validation en vigueur au sein du département et du service, dans le respect de la législation</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur</p> <p>Se montrer disponible</p> <p>Faire preuve d'autonomie et de réactivité dans l'exercice de ses missions</p> <p>Avoir le sens du travail en commun et l'esprit d'équipe</p> <p>Savoir s'adapter</p> <p>Savoir prendre du recul face aux situations</p> <p>Savoir gérer l'agressivité éventuelle du public</p>

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste	
-------------------------------	--

Document élaboré ou mis à jour le :	
-------------------------------------	--