

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Conseillère budget (FSE)	Direction	DGA DSS- DAST
Intitulé du métier de référence	Travailleur social (CESF)	Service	Conseil technique
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	contrat de projet
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	ASE
Grade détenu		Grades possibles	Ase à Ase cl except

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	PDS Nord Anjou Grez-Neuville (MDS Haut Anjou)	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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)	Adjointe à la directrice action sociale territoriale - Hélène JANITOR	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDS, Direction Habitat et Logement	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Bailleurs sociaux, DDETS, Banque de France, CAF, Associations spécifiques œuvrant dans l'accompagnement budgétaire (cf PCB Point Conseil Budget)	



Contribution du poste d'activité du Département

Mission	<p>Dans le cadre d'une programmation FSE + mise en œuvre du poste de conseiller budget</p> <p>Exercice des mesures d'accompagnement éducatif budgétaire</p>
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Conduire des entretiens individuels et accompagner physiquement dans les institutions	65%	I
Réaliser des visites à domicile		
Participer à la Commission prévention/ AEB en tant que membre permanent		
Proposer des permanences budgétaires		
Réaliser des tâches administratives		
Être en contact avec des partenaires		
Participer aux réunions intra et inter MDS, et réunion départementale des Conseillers Budget/ Logement et MASP	10%	II
Participer à des réunions externes et partenariales	5%	II
Être personne ressource : <ul style="list-style-type: none"> - Appui technique - Transmission d'informations - Participation à la commission prévention/budget - Participation aux instances partenariales 	10%	I
Informations et actions collectives liées à la gestion du budget	10%	II
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>Connaissances liées à la gestion financière et aux politiques préventives (surendettement)</p> <p>Connaissances liées aux dispositifs et aux politiques du logement (demandes, attributions, contingent préfectoral, DALO, DAHO, APL, PDHH (dont PEX, FSL) ...)</p> <p>Connaissances dans la relation d'aide et de l'environnement social global</p>
---	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Mise en place d'une mesure AEB</p> <p>Conduite d'entretiens individuels particulièrement en VAD. Capacités d'évaluation et d'orientation des situations. Sollicitations des dispositifs.</p> <p>Mobilisation d'un réseau de partenaires (liés au logement, au budget, à la santé, handicap physique et psychique, à des publics particuliers, personnes âgées et public jeune ...)</p> <p>Capacité d'accompagnement des publics : construction de projets réalistes</p> <p>Capacité à relayer de l'information aux collègues et aux RMDS (personne ressource)</p> <p>Avoir une posture professionnelle adaptée</p> <p>Connaissances dans la rédaction d'écrits professionnels</p> <p>Savoir rendre compte de sa pratique</p> <p>Faire preuve de créativité</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Maitriser les procédures liées aux dispositifs</p> <p>Mettre en œuvre les procédures départementales</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Capacité d'écoute</p> <p>Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat</p>
Autres	<p>Capacité d'organisation</p> <p>Capacité à s'interroger sur sa pratique</p>