

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Chef de service</b>	Direction	Enfance famille
Intitulé du métier de référence		Service	Offre d'accueil jeunes
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	10MEDB091_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	Attachés Ingénieurs
Grade détenu		Grades possibles	Attaché/Attaché Hcl / Attaché Pal Ingénieur/Ingénieur Hcl/Ingénieur Pal

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : flexibilité des horaires (astreintes) Accueil enfance. Flexibilité des horaires en semaine	

**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 <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> 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)	Directeur Enfance Famille – Anne Marie SCAPIN		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	550 assistants familiaux, responsables unités, et secrétaire du service		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les directeurs, chefs de service, conseillers techniques de la DEF, de DAST et de la Direction santé (service PMI - unité assistants familiaux), DRH, DLSI, Direction de l'offre d'accueil autonomie (tarification des établissements), DIFAJE (contrôle de gestion) et Secrétariat général de la DGA-DSS		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les acteurs des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance, établissements et/ou service sociaux et médico-sociaux, ARS, les Établissements et autres administrations de l'État, établissements de santé.		

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur Enfance Famille, le chef de service assure l'offre d'accueil qualitative et quantitative pour les 900 enfants confiés en familles d'accueil. A ce titre il contribue à la mise en œuvre et au projet de la mission Accueil familial, dans le respect des objectifs fixés par le Schéma Enfance Famille.</p> <p>Il veille à l'adaptation et à l'organisation de l'accueil des enfants confiés, et est en charge du recrutement, de l'animation et de l'accompagnement des 550 assistants familiaux.</p>
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Manage et encadre les agents positionnés sous sa responsabilité S'agissant plus particulièrement des assistants familiaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure une communication régulière et adaptée aux assistants familiaux en tenant compte des spécificités de leur exercice professionnel distancié.</li> <li>- S'attache à leur accompagnement professionnel, en complémentarité avec le service protection de l'enfance</li> <li>- Veille à leur appartenance à la collectivité et met en place des temps d'animation collectifs réguliers</li> </ul> Garantit les conditions d'accueil des enfants et le respect des droits et obligations professionnels des assistants familiaux		
Participe à la stratégie de développement de l'offre d'accueil globale en protection de l'enfance Anime l'ajustement autour de la diversité et réactivité de l'accueil Pour les Assistants Familiaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorise, développe le métier d'assistant familial en sécurisant les pratiques professionnelles</li> <li>- Développe les recrutements, veille à une densification de l'offre et une mobilisation du dispositif. Veille et développe une vision prospective de l'accueil familial</li> <li>- Développe une animation territoriale à l'appui des responsables adjoints territoriaux du service protection de l'enfance</li> </ul>		
En lien étroit avec le chef du service protection de l'enfance, impulse avec son responsable l'animation de la plateforme d'accueil pour en faire un outil dynamique favorisant l'accueil et la fluidité du dispositif de mise à l'abri des mineurs. délai		
Anime avec les autres chefs de services de la DEF une culture de la collégialité et de complémentarité ainsi qu'une transversalité avec les différentes unités de la DAST, de la DOAA, de la Direction santé et de la DRH.		
Participation au dispositif d'astreinte cadre protection de l'enfance		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des dispositifs législatifs et réglementaires de la protection de l'enfance</li> <li>• Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet et d'accompagnement du changement.</li> <li>• Connaissances du paysage des acteurs de l'action sociale et médico-sociale,</li> <li>• Connaissances juridiques générales dans le champ social et médico-social,</li> <li>• Maîtrise des fondamentaux du droit public et de la Fonction Publique Territoriale</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe et coopérer avec des partenaires,</li> <li>• Maîtriser des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation.</li> <li>• Aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles.</li> <li>• Développer une vision stratégique pour mettre en œuvre des dispositifs d'accueil adaptés des enfants et des familles,</li> <li>• Problématiser à partir des remontées d'informations des unités pour recommander des actions et des projets de nature à répondre aux besoins des territoires et des populations, des enfants confiés.</li> <li>• Susciter, via sa force de conviction, une adhésion des collaborateurs à la mise en œuvre de la politique de protection de l'enfance,</li> <li>• Évaluer les modalités de mise en œuvre des activités et des agents du service.</li> </ul>

Savoir procédural (procédures)	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et mettre à disposition des collaborateurs les outils, les processus et les procédures utiles à la mise en œuvre des prestations et services relevant de la prévention et de la protection de l'enfance,</li> <li>• Assurer un contrôle quant à l'application des procédures,</li> <li>• Accompagner les agents sur la nécessité d'ajuster les procédures, les processus pour garantir une équité de traitement,</li> <li>• Organiser le service et veiller à l'optimisation des ressources,</li> <li>• Construire et ajuster les outils de pilotage des activités,</li> <li>• Rédiger des analyses, formuler des propositions, développer des projets,</li> <li>• Élaborer un budget, le contrôler et alerter, si besoin.</li> </ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des compétences relationnelles pour soutenir les collaborateurs dans la mise en œuvre des missions : sens de l'écoute, du dialogue, de l'équité de traitement, des responsabilités, de l'évaluation, de l'anticipation, de la décision, de la gestion des conflits et de la régulation,</li> <li>• S'exprimer en public avec clarté et synthèse.</li> <li>• Être capable d'innover</li> <li>• Être réactif, force de conviction</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidité sur le plan psychologique au regard des sujets abordés et situations rencontrées, de bonnes capacités de travail et de la disponibilité, un sens aigu des relations humaines,</li> <li>• Résistance au stress.</li> </ul>
Évolution prévisible du poste	Évolution de l'organisation en réflexion
Document élaboré ou mis à jour le :	07/03/24