



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé de mission offre d'accueil jeunes	Direction	Direction enfance famille
Intitulé du métier de référence	Conseiller juridique	Service	Service d'Offre d'Accueil Jeunes
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché/Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché principal, attaché, rédacteur principal 1 ^{ère} classe,

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 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 type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input 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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 :	

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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du SOAJ
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DEF/DEF-SPE / DIFAJE/DA/SG/DOAA - SAE
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Établissements, MECS, Assistants familiaux, Départements de la Région

Mission

Établir, mettre en œuvre et contrôler les documents juridiques, budgétaires et comptables (conventions pluri-annuelles, actes unilatéraux).
Assurer une expertise juridique et un conseil.
Suivre et adapter l'offre d'accueil
Garantir la sécurisation des actes et procédures de la collectivité sur l'accueil de l'enfant confié en établissement et en famille d'accueil.
Travailler en transversalité avec le service tarification de la Direction de l'Autonomie, le Service protection de l'enfance et le service juridique.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Suivre l'adaptation de l'offre d'accueil au regard des besoins identifiés		
Analyser et faire des propositions		
Assurer la préparation des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens pour les établissements enfance et des avenants et établir des actes unilatéraux		
S'assurer de l'application et du contrôle des CPOM		
Participer à la négociation des conventions		
Assurer le lien avec la DIFAJE et la DOAA		
Réaliser le bilan de l'activité dans le respect des obligations conventionnelles (qualitatif/quantitatif) en lien avec le service tarification des établissements		
Rédiger des notes juridiques, mémoires contentieux assistants familiaux		
Conduire une veille juridique, évolution réglementaire des types d'accueil en Maine-et-Loire et Pays de la Loire		
Élaborer des tableaux de bord et de statistiques – Piloter les indicateurs		
Proposer des évolutions de modes-types d'accueil ou leur adaptation		
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>Droit public notamment obligations sanitaires et sociales Connaissance des dispositifs ASE et des obligations d'accueil Connaissances juridiques en matière de recours administratifs et contentieux Connaissance du fonctionnement des établissements d'accueil et services Enfance</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Faire preuve de rigueur Avoir des capacités d'analyse Savoir rédiger (notes, synthèses, actes administratifs, cahiers des charges) Savoir gérer les priorités Être Réactif Faire preuve d'adaptabilité Faire preuve d'initiative Maîtriser les logiciels bureautiques Conduire des réunions et groupes techniques de travail Porter et défendre les intérêts de la collectivité</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Appropriation textes de lois et réglementaires du domaine d'activité (établissements médico-sociaux enfants) Connaissance du service et du fonctionnement de l'organisation du Conseil général</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Faculté à communiquer Diplomatie Disponibilité Travail en équipe</p>
Autres	

Évolution prévisible du poste