



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable administratif protection de l'enfance	Direction	Enfance Famille
Intitulé du métier de référence		Service	SPE / Unité Ouest Anjou
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000155
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur Pal 2è cl à Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur Pal 2è cl à Attaché

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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" 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...)	X <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	X <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	X <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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable protection enfance
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Gestionnaires de dossiers
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Service protection de l'enfance, SOAJ, SED
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Le responsable administratif protection de l'enfance est chargé de manager les gestionnaires de dossiers de l'unité. Il garantit la qualité du suivi et la régularité administrative du dossier de l'enfant confié, et ce en conformité avec le projet pour l'enfant engagé et le statut juridique de ce dernier dans le cadre du projet de service,

Il garantit également l'organisation administrative de l'unité (continuité de service, conformité des processus, procédures, chartes...), et décide de l'attribution des aides financières¹ Il fait partie de l'équipe de cadres de l'unité et participe aux décisions concernant son fonctionnement. À cet effet, il peut assurer la représentation de l'unité protection enfance au sein des instances interdisciplinaires et interinstitutionnelles en lien avec ses missions

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Décide et responsable de : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'appui technique de l'équipe de gestionnaires - Animer et veiller à la dynamique d'équipe - Favoriser le développement des compétences (partage des pratiques, formations...) - Participer au recrutement des gestionnaires en lien avec le RPE et la DRH - Valider : GITT, e. mission, formaliser les demandes de remplacements des personnels administratifs de l'unité... - Réaliser les entretiens professionnels annuels - Accompagner les nouveaux arrivants (personnels administratifs de l'unité) dans leur prise de fonction. - Décider de l'attribution des aides financières au titre de l'ASE (cf. note 1 de bas de page) - Garantir l'harmonisation des pratiques au sein de l'unité (protocoles/procédures) 		
Propose, élabore, définit, participe à : <ul style="list-style-type: none"> - Centraliser les nouveaux dossiers pour répartition (tableau des entrées) <ul style="list-style-type: none"> – Constituer une interface avec les autres services pour les questions transversales du ressort du Responsable Protection (orientations/événements préoccupants, nouveaux dossiers, questions juridico-administratives complexes) - Formaliser les requêtes en vue de l'évolution du statut juridique des mineurs confiés, auprès du tribunal, après rédaction de l'argumentaire juridique par le RPE, notamment en organisant et en vérifiant la cohérence des éléments à l'appui de la requête. - Assurer la réception, l'analyse des informations préoccupantes (IP) des enfants confiés au service de protection de l'enfance et suivis en AEMO, sous l'autorité du RPE et formaliser la suite donnée en lien avec le RPE, les référents ou coordonnateurs et les lieux d'accueil - Participer à l'élaboration, au partage et à l'exploitation d'outils harmonisés de suivi et de « reporting » de l'activité (tableaux de bords...) 		

¹ A faire évoluer à court terme (mission qui a vocation à être assurée à un autre niveau de la collectivité)

Met en œuvre :		
- Assurer la continuité de service au sein d'un binôme avec un autre responsable administratif protection de l'enfance		
	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</p> <p>Connaissance des dispositions juridiques dans le champ de la protection de l'enfance</p> <p>Connaissance du fonctionnement du Département : procédures, circuits, partenaires</p> <p>Connaissance des droits et obligations de la Fonction publique territoriale</p> <p>Connaissance du règlement départemental enfance famille</p> <p>Connaissance des différents services et des différentes missions du Département</p> <p>Connaissance des acteurs du champ de la protection de l'enfance</p> <p>Connaissance des circuits de transmission des documents</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 selon les règles internes de présentation</p> <p>Capacité à respecter les procédures</p> <p>Aptitudes à encadrer les activités des agents</p> <p>Capacité à Respecter les règles de déontologie liées à son activité</p> <p>Aptitude à la négociation</p> <p>Capacité à prendre des décisions et les faire respecter</p> <p>Capacité à organiser, hiérarchiser et planifier son travail et celui d'une équipe</p> <p>Capacité à accompagner et conseiller une équipe</p> <p>Aptitudes à rendre compte à sa hiérarchie</p> <p>Maitre de l'utilisation Word, Outlook</p> <p>Maitre de l'utilisation SOLIS TSE et Easyfolder</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	<p>Bénéficiaire de la formation obligatoire à SOLIS TSE pour les nouveaux arrivants</p> <p>Bénéficiaire de la formation obligatoire sur la fonction d'encadrement</p>
--------	---

Évolution prévisible du poste

--