



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de suivi et de contrôle des établissements de protection de l'enfance	Direction	DIRECTION ENFANCE FAMILLE
Intitulé du métier de référence	Chargé de suivi et de contrôle auprès des établissements en protection de l'enfance	Service	Service Offre d'Accueil Jeunes
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	21MEDB0177_PT
		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	Contrat de projet
Filière	Administrative/Sociale	Cadre d'emplois	Attaché/ ASE/CSE
Grade détenu		Grades possibles	Attaché CE Assistants socio-éducatif Conseiller socio-éducatif

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 : SPE et SED / DIFAJE / DOAA : SAE
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Établissements, MECS, Assistants familiaux, Départements de la région

Mission

Organiser le suivi des structures habilitées accueillant des enfants confiés, afin de garantir la sécurité et la qualité de leur prise en charge. Assurer la sécurisation juridique des actes et procédures d'habilitation et de développement de l'offre.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Co-animer les dialogues de gestion avec les établissements incluant la maîtrise des principaux éléments financiers et tarifaires, mettre en place des réunions techniques régulières de suivi d'activité avec chacun et être en capacité d'élaborer des outils de bilan annuel		
Organiser et mettre en œuvre les contrôles des établissements et services de protection de l'enfance, en lien avec les autres services de la DEF et la DOAA, pour s'assurer de la prise en charge qualitative des jeunes confiés. Assurer le suivi des recommandations.		
Procéder aux traitements et au suivi des événements indésirables graves survenus dans les établissements et services		
Préparer et négocier des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens		
Accompagner l'adaptation et l'évolution de l'offre par les processus adaptés (instruction des projets de création de lieux de vie et d'accueil, des extensions d'autorisation et d'habilitation, conception d'appels d'offre ou marchés...)		
Actualiser la liste des lieux d'accueil habilités ou non où les jeunes confiés au Département du Maine-et-Loire sont pris en charge		
Conduire une veille juridique et réglementaire		
Rédiger des notes juridiques, élaborer des tableaux de bord et piloter des indicateurs.		
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</p> <p>Connaissance des dispositifs ASE et des obligations d'accueil</p> <p>Connaissances juridiques en matière de recours administratifs et contentieux</p> <p>Connaissances financières en matière de gestion des établissements sociaux</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Faire preuve de rigueur</p> <p>Avoir des capacités d'analyse</p> <p>Savoir rédiger (notes, synthèses, actes administratifs, cahiers des charges)</p> <p>Savoir gérer les priorités</p> <p>Être réactif</p> <p>Faire preuve d'adaptabilité</p> <p>Faire preuve d'initiative</p> <p>Maîtriser les logiciels bureautiques</p> <p>Conduire des réunions et groupes techniques de travail</p> <p>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)</p> <p>Connaissance du service et du fonctionnement de l'organisation du Conseil départemental</p> <p>Connaissance du code de l'action sociale et des familles</p> <p>Connaissance des évolutions récentes de la législation et de la réglementation relative aux ESSMS, à leur financement, à leur transformation</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Faculté à communiquer</p> <p>Diplomatie</p> <p>Disponibilité</p> <p>Travail en équipe</p>
Autres	

Évolution prévisible du poste