

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Responsable équipe informations préoccupantes	Direction	DAST
Intitulé du métier de référence	Responsable des équipes IP	Service	PDS NORD ANJOU
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	01PPRC0017_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
		Cadre d'emplois	Attachés /CSE/ASE/PUER/Cadre de santé
Grade détenu	Ase classe exceptionnelle	Grades possibles	Attaché principal; Attaché; Cadre de santé; Conseiller hors classe socio-éducatif; Conseiller supérieur socio-éducatif; Conseiller socio-éducatif; Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle; Puéricultrice Hors classe; Puéricultrice

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Anjou Bleu	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 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 <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)	Fabrice CHESNEAU – Directeur de PDS		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Équipe IP		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Unités SPE – SED – DAST - MDS		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires institutionnels - familles		

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<p>Sous la responsabilité du directeur de PDS, le responsable IP assure la coordination, le management de son équipe et veille à la réalisation des missions relevant de son service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est l'interlocuteur direct du service enfance en danger (DEF)</li> <li>• Il analyse les faisceaux d'indices et les transmet à son équipe le cas échéant en planifiant les échéances</li> </ul>
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Le management (organiser l'activité) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la mise en œuvre des procédures et des processus de gestion des différentes activités</li> <li>• Garantir la continuité de l'activité</li> <li>• Assurer un accompagnement de son équipe</li> <li>• Gérer les ressources humaines de l'équipe</li> <li>• Évaluer l'efficacité du service et rendre compte de l'activité de l'unité de manière qualitative et quantitative</li> </ul>		
La responsabilité de l'équipe de recueil des événements préoccupants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un accompagnement pour traiter les IP les plus complexes</li> <li>• Coordonner, animer et suivre l'évolution de l'activité en lien avec l'assistance</li> </ul>		
Être en capacité de prioriser et d'organiser l'activité de l'équipe		
Assurer l'orientation des IP à la suite des évaluations et coordonner leurs suivis		
Être garant des expertises réalisées au sein de son équipe		
Veillez à l'enregistrement des IP		
Être capable de réaliser des IP		
Participer et organiser des réunions et groupes de travail avec autres PDS, DEF		
Activités secondaires		
Assurer l'astreinte de la DGA DSS		
<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

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des dispositifs et des partenaires de l'aide sociale à l'enfance, des missions liées à la protection de l'enfance</li> <li>○ de la Fonction Publique Territoriale et de sa réglementation</li> <li>○ du champ social et médico-social et des caractéristiques des publics en difficultés</li> </ul> </li> <li>• <b>Maîtrise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du droit de la famille, des droits de l'enfant</li> <li>○ des logiciels bureautiques (traitement de texte, Excel, power point, internet)</li> </ul> </li> <li>• <b>Capacités de management</b></li> <li>• <b>Fortes capacités rédactionnelles</b></li> </ul>
---	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser le travail d'une équipe avec rigueur et méthode</li> <li>• Capacités à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecouter, à s'adapter à la diversité des publics, à communiquer avec pédagogie</li> <li>• D'analyse, d'organisation et de synthèse : rédiger des conclusions de nature à expliquer et argumenter une décision</li> <li>• Gérer des situations de crises</li> <li>• Prioriser l'urgence des situations à traiter dans le respect du droit des usagers</li> <li>• Rechercher des solutions et mener des négociations</li> <li>• Encadrer et animer une équipe</li> <li>• S'adapter à l'environnement et suivre les évolutions de travail</li> <li>• Préparer et animer des réunions de travail</li> <li>• Conduire des projets</li> </ul> </li> </ul> <p>Maîtrise du temps</p>
Savoir procédural (procédures)	Connaître et respecter les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du département et du service, dans le respect de la législation
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles qui permettent : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De s'adapter</li> <li>○ Ecoute, être réactif et faire preuve de diplomatie</li> <li>○ De travailler en équipe et en partenariat</li> <li>○ De gérer des situations d'agressivité ou de conflit</li> </ul> </li> </ul> <p>Capacités à gérer ses émotions et à prendre du recul</p>
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	