

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Évaluateur des agréments assistants familiaux	Direction	PVS – Direction Santé
Intitulé du métier de référence	Évaluation agréments assistants familiaux	Service	PMI
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	CE ASE
Grade détenu		Grades possibles	

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 sur le Département	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Bureautique Voiture de Service selon besoins	Délégations de signature	<input checked="" 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 : - Travail en équipe pluridisciplinaire - Amplitude des horaires - travail en soirée possible	

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 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Adjoint du médecin chef de PMI – Responsable de l'unité agréments assistants familiaux	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Service PMI et le service offre accueil familial	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les candidats à l'agrément et les assistants familiaux déjà agréés	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Procéder aux évaluations des demandes d'agrément des assistants familiaux et aux autres demandes (renouvellement, extension ou modification)
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Évaluation des demandes dans le cadre d'entretien au bureau et au domicile à partir des critères réglementaires et d'un guide pratique d'aide à l'évaluation et à la rédaction de rapport		
Rédaction des rapports d'entretien pour aide à la décision		
Participation aux instances décisionnelles présidée par le service PMI		
> Activités secondaires :		
Retour au postulant du contenu de l'entretien		
Participation à des groupes de réflexion avec l'unité agréments		
Participation à des groupes de travail divers		
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des missions dévolues à un Conseil départemental - Connaissance des missions de PMI - Connaissance du statut des assistants familiaux et des textes règlementaires afférentes - Connaissance des textes et des enjeux relatifs à la protection de l'enfance - Connaissance des problématiques liées à l'accueil familial et aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'entretien et rédaction de rapport avec émission d'avis circonstanciés - Technique d'entretien et d'analyse des attitudes des candidats au métier d'assistant familial - Capacité à la synthèse
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la DGA-DSS en matière de protection de l'enfance - Procédure d'agrément des assistants familiaux - Procédure de recrutement des assistants familiaux - Connaissance des circuits de décision et de signature
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Écoute - Ouverture - Capacité de travailler en équipe - Capacité d'initiative et d'autonomie - Capacité à travailler sur ses représentations - Capacité d'organisation
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Capacité à respecter les échéances dans son travail
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré
ou mis à jour le :