

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire de dossiers	Direction	DGA PVS
Intitulé du métier de référence		Service	DEF/Service protection de l'enfance/UPE Centre Anjou A
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PEDB0014_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur; Adjoint administratif principal de 1ère classe; Adjoint administratif principal de 2ème classe; Adjoint administratif

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 checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input 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 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 :	

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)	Responsable administratif de l'unité protection enfance	
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	RPE, Responsable administratif de l'unité protection de l'enfance, Référent assistants familiaux, Coordinateur établissement, SOAF, AA protection, SED, VSE, MDA, SG-DGAPVS....	

Contribution du poste d'activité du Département

Mission	Le gestionnaire de dossiers est le référent de la situation administrative de l'enfant et a pour missions de créer, renseigner, mettre à jour, les éléments relatifs au dossier de l'enfant ; veiller au respect des échéances. Il est l'interface entre les partenaires internes comme externes, les parents, l'enfant ou le jeune ; et le responsable de l'unité.
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Accueillir (accueil téléphonique et physique), informer, orienter au 1er niveau des familles et partenaires du dispositif de protection de l'enfance (ESSMS, justice, hôpital, Education nationale...)		III
Gérer le dossier administratif de l'enfant via la saisie des données relatives aux prestations dans SOLIS TSE, de la création à la clôture du dossier de l'enfant confié, dans le respect des processus et procédures.		III
Être l'interface pour les demandes de transports en taxis et leur formalisation		III
Classer, trier et pré-archiver le dossier papier et numérique		III
Rédiger, formaliser, suivre : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les courriers individualisés auprès des partenaires et des familles ; ➤ Les courriers de préconisation du service de protection de l'enfance auprès : <ul style="list-style-type: none"> - Du Juge des enfants pour chaque situation dans le cadre de l'assistance éducative (en cours de mesure, à l'échéance) ; - De la Cour d'appel ; ➤ Les courriers et du contrat d'accueil à l'intention des familles d'accueil ; Les documents relatifs aux engagements financiers de la collectivité (dits « prise en charge » vers les tiers (établissements habilités, professionnels libéraux, associations ou services prestataires, autres collectivités...))		II
Réceptionner, analyser et enregistrer les aides financières, préparer la décision et éditer les réponses apportées.		II
Réceptionner les demandes de TISF qui s'inscrivent dans le cadre du soutien au droit de visite et d'hébergement : étude, préparation à la décision et notification		II
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>Aptitude à respecter les procédures</p> <p>Capacité à mettre en œuvre les différentes étapes d'instruction d'un dossier</p> <p>Capacité à organiser, hiérarchiser et prioriser ses activités</p> <p>Aptitude à utiliser Word, Outlook</p> <p>Aptitude à utiliser SOLIS TSE, Easyfolder et le logiciel utilisé pour les prises en charge taxi</p> <p>Capacité à respecter les règles de déontologie liées à son activité</p> <p>Aptitude au travail dans l'urgence</p>

Savoir procédural (procédures)	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
Savoir relationnel (relations humaines)	Faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur Faire preuve d'autonomie et de réactivité dans l'exercice de ses missions Avoir le sens du travail en commun et l'esprit d'équipe Savoir s'adapter Savoir prendre du recul face aux situations Savoir gérer l'agressivité éventuelle du public
Autres	Bénéficier de la formation logiciel SOLIS TSE obligatoire pour les nouveaux arrivants