

# Fiche de poste

## Identification

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

## Statut

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

## 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 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...)	<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)	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, SOAF, SED	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux		

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Mission</b>	<p>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,</p> <p>Il garantit également l'organisation administrative de l'unité (continuité de service, conformité des processus, procédures, chartes...), et décide de l'attribution des aides financières<sup>1</sup> 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</p>
----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
Décide et responsable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'appui technique de l'équipe de gestionnaires</li> <li>- Animer et veiller à la dynamique d'équipe</li> <li>- Favoriser le développement des compétences (partage des pratiques, formations...)</li> <li>- Participer au recrutement des gestionnaires en lien avec le RPE et la DRH</li> <li>- Valider : GITT, e. mission, formaliser les demandes de remplacements des personnels administratifs de l'unité...</li> <li>- Réaliser les entretiens professionnels annuels</li> <li>- Accompagner les nouveaux arrivants (personnels administratifs de l'unité) dans leur prise de fonction.</li> <li>- Décider de l'attribution des aides financières au titre de l'ASE (cf. note 1 de bas de page)</li> <li>- Garantir l'harmonisation des pratiques au sein de l'unité (protocoles/procédures)</li> </ul>		
Propose, élabore, définit, participe à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centraliser les nouveaux dossiers pour répartition (tableau des entrées) – 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)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- Participer à l'élaboration, au partage et à l'exploitation d'outils harmonisés de suivi et de « reporting » de l'activité (tableaux de bords...)</li> </ul> Met en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la continuité de service au sein d'un binôme avec un autre responsable administratif protection de l'enfance</li> </ul>		
<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.*

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

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaissance des missions de l'aide sociale à l'enfance            Connaissance des dispositions juridiques dans le champ de la protection de l'enfance            Connaissance du fonctionnement du Département : procédures, circuits, partenaires            Connaissance des droits et obligations de la Fonction publique territoriale            Connaissance du règlement départemental enfance famille            Connaissance des différents services et des différentes missions du Département            Connaissance des acteurs du champ de la protection de l'enfance            Connaissance des circuits de transmission des documents            Connaissance de la charte graphique départementale            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            Capacité à respecter les procédures            Aptitudes à encadrer les activités des agents            Capacité à Respecter les règles de déontologie liées à son activité            Aptitude à la négociation            Capacité à prendre des décisions et les faire respecter            Capacité à organiser, hiérarchiser et planifier son travail et celui d'une équipe            Capacité à accompagner et conseiller une équipe            Aptitudes à rendre compte à sa hiérarchie            Maître de l'utilisation Word, Outlook            Maître 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            Se montrer disponible            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</p>
Autres	<p>Bénéficiaire de la formation obligatoire à SOLIS TSE pour les nouveaux arrivants            Bénéficiaire de la formation obligatoire sur la fonction d'encadrement</p>