

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire des disponibilités des assistants familiaux	Direction	DGA-PVS DEF
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion RH	Service	SOAF – Unité plateforme/relais
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000128
		Code métier*	

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers – Cité administrative	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 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...)		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 <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)	Coordonnateur plateforme d'accueil 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	Assistants familiaux - Ensemble des services de la DEF- MDS - DLSI	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Établissements de protection de l'enfance	

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Participe à la gestion des disponibilités des assistants familiaux relais et renforce le dispositif d'accueil de la plateforme
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :	75%	
<b>Gestion des disponibilités des assistants familiaux relais</b>		
Au sein d'une équipe et en binôme, gestion quotidienne du dispositifs relais d'accueil familial, plus spécifiquement :		
Réception des sollicitations et des demandes (Appels téléphoniques et mails)		
Premier traitement et orientation		
Mise à jour de l'application informatisée et des tableaux de bord		
Gestion administrative liée aux demandes de congés et de relais		
Émission de propositions en cas de besoin		
> Activités secondaires :	25%	
Renforce l'équipe des chargés de gestion des dispositifs d'accueil en cas de besoin : Assure le traitement et le suivi des demandes et propositions adressées aux établissements ou aux assistants familiaux		
Participation aux permanences de la plateforme jusqu'à 18h		
Participation à l'élaboration ou l'amélioration de documents en lien avec le suivi de l'activité		
Contribution à l'élaboration des statistiques de l'unité		
<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

Savoirs (connaissances théoriques)	Maitrise de l'outil informatique avec une capacité particulière à la prise en main de nouveaux outils. Logiciels institutionnels (SOLIS, GAF, GPDA) Notions sur la protection de l'enfance, connaissance des réalités de l'aide sociale à l'enfance et des problématiques des enfants confiés. Connaissances générales sur le statut des assistants familiaux, les règles (dont délibération du Département) concernant leur paie et la gestion de l'absentéisme
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Être rigoureux, organisé du fait des activités en elles-mêmes et de la configuration du poste Autonomie Réactivité – Bonne capacité à travailler dans l'urgence
Savoir procédural (procédures)	Organigramme institutionnel Organisation de la DAST et la DEF Connaissance et respect des procédures
Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'équipe Être force de proposition, moteur Discretion Diplomatie Souci de l'équité de traitement Prise de recul par rapport à la matière et aux sollicitations
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	