



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion administrative du pôle ressources Service Protection Enfance	Direction	DGA DSS - DEF
Intitulé du métier de référence*		Service	Service protection enfance
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000093
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grade détenu		Grades possibles	Ensemble des grades

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	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 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 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 checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		

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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur adjoint enfance famille Luc GABORY
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	DEF, SAE, PMI, MDS, CDEF, secrétariat général DGA DSS, Archives départementales
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les acteurs du système de protection de l'enfance : Parquet des mineurs, juges des enfants, DDPJJ, Éducation Nationale, Établissements de santé, milieu associatif gérant des structures ou services sociaux et médico-sociaux, autres administrations publiques...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Accueil information orientation ; assistance du chef de service ; gestion bourse aux vacances ; archivage des dossiers protection de l'enfance.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Assurer l'accueil téléphonique des communications destinées au service Assurer le départ et l'arrivée du courrier Assurer le suivi de la GEC Gérer la messagerie protection enfance -secrétariat Organiser les permanences téléphoniques avec les autres assistantes du pôle ressources afin d'assurer la continuité du service Assurer l'interface DRH INCOVAR - GITT Gestion de l'agenda : planifier et organiser les rendez- vous, les réunions du Chef de service en lien avec l'assistante	40%	III
Archivage dossiers protection enfance : gestion Pré archivage – lien avec les correspondants - mise en boîtes – transferts en lien avec le SG et les archives départementales	40%	II
Organiser l'arrivée des nouveaux collègues : tickets 4848, préparation des documents... Assurer les commandes de billets de train et/ou d'avion via la plateforme Havas voyages	5%	II
Assurer la continuité du Pôle ressources pendant les congés des autres assistantes	5%	III
Gérer le dispositif camp et colonies : <ul style="list-style-type: none"> - Collecter l'offre de séjours, - Mise à jour la bourse aux vacances intranet, - Calage et diffusion de l'information de la procédure. 	10%	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)	<ul style="list-style-type: none"> - Une bonne connaissance des dispositifs et partenaires de l'aide sociale à l'enfance, des missions du service, de l'organisation du conseil général : ses services et ses missions. - La maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, Excel, power point,) et internet - Maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles - Notions d'organisation et de gestion du temps,
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - être organisé et méthodique, - anticiper et gérer des imprévus, - prendre des initiatives, se fixer des priorités, - rédiger des écrits (note, synthèse, comptes-rendus...) et les mettre en forme dans le respect des procédures, - rendre compte de son travail.
Savoir procédural (procédures)	Connaître et respecter les prérogatives des services, les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du département.
Savoir relationnel (relations humaines)	Qualités relationnelles qui permettent : <ul style="list-style-type: none"> - de s'adapter avec souplesse (écoute et réactivité et diplomatie), - de travailler en équipe. Capacité à gérer ses émotions et à prendre du recul.
Autres	Capacités à avoir le sens des responsabilités. Capacités d'analyse et de synthèse.

Évolution prévisible du poste

L'évolution législative et institutionnelle peut entraîner un ajustement des missions et/ou du poste, pour mieux répondre aux besoins des usagers dans le respect de leurs droits.