



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire de dossiers protection de l'enfance	Direction	DGA DSS
Intitulé du métier de référence		Service	Protection enfance- Unité Centre Anjou C
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	23CPRJ0024_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contrat de projet de trois ans
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	. Adjoint administratif . Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	CE Adjoint administratif et Rédacteur

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 type="checkbox"/> 3 <input checked="" 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 :	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable adjoint administratif Unité protection enfance
Titulaire du poste	TROUILLARD Océane
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Responsable protection enfance, Responsable adjoint administratif, responsable adjoint territorial, Référent protection, Coordonnateur protection, Service Offres d'accueils jeunes (SOAJ), Assistants administratifs protection (MDS), Service enfance en danger (SED), Village Saint Exupéry, Maison Départementale de l'Autonomie, Secrétariat Général DGADSS, Assistants familiaux...
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Établissements habilités ASE, Opérateurs du Milieu ouvert, Juge des enfants, Parquet des mineurs, familles, Éducation Nationale, établissements de santé, autres administrations publiques, gîtes...

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Le gestionnaire de dossiers assure la gestion administrative des dossiers des enfants confiés au Département dans le cadre des mesures d'Assistance Placement et Assistance Éducative en Milieu Ouvert (AEMO).

Sous la responsabilité du responsable de l'unité, il 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 services et les partenaires extérieurs, la famille, le mineur.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> GESTIONNAIRE ASE	50 %	
• Accueillir (accueil téléphonique et physique), informer, orienter au 1 ^{er} niveau des familles et partenaires du dispositif de protection de l'enfance (ESSMS, justice, établissements de soin, Education nationale...)		III
• Gérer le dossier administratif de l'enfant via la saisie des données relatives aux prestations dans SOLIS TSE et dans la GED, de la création à la clôture du dossier de l'enfant confié, dans le respect des processus et procédures.		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 assistants familiaux, 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 qui proviennent du milieu ouvert, 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 et les demandes qui proviennent du milieu ouvert, étude, préparation à la décision et notification		II
> GESTIONNAIRE MILIEU OUVERT	50 %	
• Instruction, traitement et suivi des informations relatives aux situations d'enfants suivis dans le cadre d'une mesure d'AEMO, sur le module informatique (SOLIS TSE) : <ul style="list-style-type: none"> - Création, suivi et mise à jour du dossier de l'enfant dans le respect des processus et procédures arrêtées - Clôture de dossier - Préparation à l'archivage 		III
• Rédaction de courriers, signalements, mails à destination des institutions judiciaires, services du milieu ouvert et autres...		II
• Gestion des communications téléphoniques et des courriers liées à l'activité (MDS, DISMO, SAEMO, établissements, justice...)		III
• Classement des documents administratifs et juridiques dans la Gestion Electronique des Documents (GED) pour chaque enfant.		III
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)	Connaissance des missions, acteurs et dispositions juridiques du 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 règles de grammaire, syntaxe et orthographe
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité à rédiger et mettre en forme des documents selon les règles internes de présentation Capacité à organiser, hiérarchiser et prioriser ses activités dans des situations éventuelles d'urgence. Aptitude à utiliser Word, Outlook, SOLIS TSE, Doxtreem (GED)
Savoir procédural (procédures)	Aptitude à respecter les procédures
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, être à l'écoute Savoir prendre du recul face aux situations, aptitude à gérer ses émotions Savoir gérer l'agressivité éventuelle du public Réactivité et diplomatie
Autres	Bénéficiaire de la formation logiciel SOLIS TSE et Doxtreem (GED) obligatoire pour les nouveaux arrivants Bénéficiaire de la formation nouveaux arrivants au service Protection de l'enfance (SPE).
Évolution prévisible du poste	
L'évolution institutionnelle peut entraîner un ajustement des missions et/ou du poste.	