



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de la gestion des disponibilités d'Assistants Familiaux et de la plateforme de l'offre d'accueil jeunes	Direction	DGA – DSS ENFANCE FAMILLE
Intitulé du métier de référence*	Assistant administratif	Service	SOAJ – Plateforme accueil enfance
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000021
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoins administratifs/ rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	

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 checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Micro/imprimante	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 : Contraintes horaires liées à la présence obligatoire d'un professionnel de la plateforme jusqu'à 18 heures chaque jour	
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)	Chef de service Catherine Antier
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Familles d'accueil et tous les professionnels du SAE /SPE / PPSF PMI / Maison départementale des solidarités, SED
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Etablissements habilités dans le domaine de l'enfance du département (MECS, lieux de vie, pouponnières..)

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Au sein du dispositif de la plateforme accueil enfance, organise et suit la mise en relation des demandes d'accueil familial pour les enfants confiés avec la disponibilité des assistants familiaux en lien avec le dispositif d'accueil en établissement
Participe à la gestion des disponibilités des assistants familiaux relais

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Participation au dispositif de la plateforme d'accueil enfance :	60	II
Avec l'agent chargé de la gestion de la disponibilité des places d'accueil en établissement, réceptionne et analyse les demandes d'accueil des enfants confiés (nature de la demande, degré d'urgence.), sollicite éventuellement les unités protection enfance pour avoir des compléments d'informations.		
Centralise et recense les disponibilités des assistants familiaux et leur projet d'accueil en lien étroit avec les éducateurs en charge du recrutement et de l'accompagnement professionnel		
Émet des propositions d'accueil concernant les demandes dans le cadre de l'urgence et suit ces propositions et leur réalisation.		
Relance les unités sur l'évaluation des accueils dits de « dépannage ».		
Formalise les propositions d'accueil consécutivement aux commissions de placement.		
Sollicite les DUO des enfants pour lesquels une réorientation est demandée.		
Soutien et remplacement de son collègue en charge des établissements.		
Activités communes		
Elabore des statistiques sur l'occupation des places en accueil familial.		
Mise à jour de l'application informatisée, les caractéristiques des places spécialisées et leurs disponibilités et des tableaux de bord (dépannage, relais réguliers)		
Gestion quotidienne du dispositif relais d'accueil familial :	40	II
Avec ses collègues, gestion quotidienne du dispositif relais d'accueil familial, plus spécifiquement :		
Réception des sollicitations et des demandes (vérification avant toute proposition chez un assistant familial permanent que le dispositif relais soit saturé)		
Premier traitement et orientation des enfants en croisant le profil de l'enfant et le projet d'accueil des assistants familiaux, en lien s'il le faut avec les référents du service de protection de l'enfance. Suit ces propositions et les confirme.		
Alerte sur les placements à mettre en œuvre pour les enfants sans lieu de placement permanent		
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)	Logiciels de bureautique (Word/ Excel...) Notions relatives à la protection de l'enfance, notamment dans l'application des textes législatifs récents.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organisation de la DGADSS, expérience des circuits de décision relatifs aux placements d'enfants (Département/Direction Enfance Famille, autorités judiciaires, SAEMO...) Connaissance des réalités du service de protection de l'enfance et des problématiques des enfants confiés Logiciels institutionnels (Solis progiciel de gestion des disponibilités) Rigueur, organisation Savoir gérer les priorités, savoir prendre le recul nécessaire par rapport aux situations particulières
Savoir procédural (procédures)	Savoir se situer au sein de l'organigramme institutionnel, organisation de la Direction enfance famille Notions de procédure de gestion et de paie des assistants familiaux Connaissance de la délibération relative au métier d'assistants familiaux et du règlement du service de protection de l'enfance Respect des procédures de la collectivité

Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'équipe, capacités d'adaptation, sens de la relation humaine Initiative Discrétion Disponibilité Réactivité, autonomie, souci d'équité de traitement
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Catherine antier	Le	04/08/23
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			