Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	**Conseillère budget**	Direction	**DGA DSS/ DAST**
Intitulé du métier de référence	**Conseillère en Economie Sociale et familiale**	Service	**MDS Grand Saumurois**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	**02PRTT0011_PT**
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☒A ☐B ☐ C	Titulaire / contractuel	
Filière	**Sociale**	Cadre d'emplois	**Assistant socio-éducatif**
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	MDS Grand Saumurois	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 **Indifférent**
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*	PC portable + tél portable	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui

Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☒Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☒ Non ☐ 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 Prévention de MDS
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒NON ☐OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	En MDS : AS AIO, AS ASG, référents de prévention…
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Bailleurs sociaux et privés, Associations caritatives, Banque de France, CAF, Associations spécifiques au budget, Mairies et EPCI, fournisseurs énergie…

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE anjou

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Dans un objectif de prévention, développement de l'accompagnement éducatif budgétaire auprès des familles, dans un cadre individuel ou collectif

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
➢ Prévention des difficultés budgétaires : - Accompagnement Educatif Budgétaire individuel - Informations et actions collectives liées à la gestion et l'organisation d'un budget		
➢ Etre personne ressource : - Appui technique - Transmission d'informations - Participation aux instances partenariales - Participer à la Commission de prévention en tant que membre 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)	Connaissances dans la relation d'aide et de l'environnement social global Dispositifs liés au surendettement et acteurs de ces dispositifs Pédagogie de la relation d'aide Dynamique des groupes familiaux

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir-faire général : Elaborer et mener un projet avec l'accompagné dans l'objectif de son autonomie Savoir-faire particulier : Conduite d'entretiens individuels et collectifs Pratique de la concertation Capacité d'organisation personnelle Capacité à rendre compte de son activité Connaissances dans la rédaction d'écrits professionnels
Savoir relationnel (relations humaines)	Auprès des accompagnés : écoute, capacité à tenir compte des capacités de chacun et à développer en fonction « les pouvoirs d'agir » Au sein des équipes MDS : Capacité à se positionner en tant que personne ressource