



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable de l'équipe évaluation des évènements préoccupants	Direction	DGA-DSS
Intitulé du métier de référence		Service	DAST PDS OUEST ANJOU
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	01SPRC0052
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative et sociales	Cadre d'emplois	Attaché, Conseiller socio éducatif, cadre de santé
Grades détenus		Grades possibles	Attaché → Attaché pal Cadre de Santé CSE à CSE SUP

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	PDS OUEST ANJOU	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui Territoire du PDS	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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)	Directeur de PDS
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Non, pas de subordonnés
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> X OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Unités ASE – UED – DAST - MDS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires institutionnels - familles

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Sous la responsabilité du directeur de PDS, le responsable EP assure la coordination, le management de son équipe et veille à la réalisation des missions relevant de son service.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est l'interlocuteur direct de l'unité enfance en danger (DEF) Il analyse les faisceaux d'indices et les transmet à son équipe le cas échéant en planifiant les échéances
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Le management (organiser l'activité) <ul style="list-style-type: none"> Veiller à la mise en œuvre des procédures et des processus de gestion des différentes activités Garantir la continuité de l'activité Assurer un accompagnement de son équipe Gérer les ressources humaines de l'équipe Evaluer l'efficacité du service et rendre compte de l'activité de l'unité de manière qualitative et quantitative 		
La responsabilité de l'équipe de recueil des événements préoccupants : <ul style="list-style-type: none"> Assurer un accompagnement pour traiter les EP les plus complexes Coordonner, animer et suivre l'évolution de l'activité en lien avec l'assistance 		
Etre en capacité de prioriser et d'organiser l'activité de l'équipe		
Assurer l'orientation des EP à la suite des évaluations et coordonner leurs suivis		
Etre garant des expertises réalisées au sein de son équipe		
Veillez à l'enregistrement des EP		
Etre capable de réaliser des EP		
Participer et organiser des réunions et groupes de travail avec autres PDS, DEF		
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"> Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> des dispositifs et des partenaires de l'aide sociale à l'enfance, des missions liées à la protection de l'enfance de la Fonction Publique Territoriale et de sa réglementation du champ social et médico-social et des caractéristiques des publics en difficultés Maîtrise <ul style="list-style-type: none"> du droit de la famille, des droits de l'enfant des logiciels bureautiques (traitement de texte, Excel, power point, internet) Capacités de management Fortes capacités rédactionnelles
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir organiser le travail d'une équipe avec rigueur et méthode Capacités à : <ul style="list-style-type: none"> Ecouter, à s'adapter à la diversité des publics, à communiquer avec pédagogie D'analyse, d'organisation et de synthèse : rédiger des conclusions de nature à expliquer et argumenter une décision Gérer des situations de crises Prioriser l'urgence des situations à traiter dans le respect du droit des usagers Rechercher des solutions et mener des négociations Encadrer et animer une équipe S'adapter à l'environnement et suivre les évolutions de travail Préparer et animer des réunions de travail Conduire des projets Maîtrise du temps
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> Connaître et respecter les circuits de validation et les procédures en vigueur au sein du département et du service, dans le respect de la législation

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles qui permettent : <ul style="list-style-type: none"> ○ De s'adapter ○ Ecoute, être réactif et faire preuve de diplomatie ○ De travailler en équipe et en partenariat ○ De gérer des situations d'agressivité ou de conflit • Capacités à gérer ses émotions et à prendre du recul
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	MC CATEL	Le	23/06/2016
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			