



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire adoption	Direction	Enfance famille
Intitulé du métier de référence	Adjoint administratif	Service	Protection de l'enfance
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000019
		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	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif/rédacteur territorial
Grade détenu		Grades possibles	

## 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 checked="" 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...)	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : <b>prendre part à la permanence téléphonique</b> , pour permettre la continuité de service, du lundi au vendredi.	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<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 :

<sup>1</sup> 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité adoption : Amandine Barré	
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	Direction DGA-DSS – unités SPE - Secrétariat général - Soaj - - FBI - DLSI – Archives départementales	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	DDCS conseil de famille – MAI – OAA – EFA – les services d'état-civil - les maternités publiques et privées du département - Tribunal judiciaire et tribunaux de proximité- paierie départementale	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'unité, il a pour mission la gestion d'activités administratives des étapes du processus d'un projet d'adoption, d'avant l'obtention de l'agrément jusqu'au suivi après l'arrivée de l'enfant dans sa famille.</p> <p>Il assure le suivi administratif des dossiers des demandes d'agrément en vue d'adoption, des enfants nés dans le secret, des évaluations d'adoptabilité des pupilles de l'Etat et des projets d'adoption et suivis post adoption.</p> <p>Il organise et prépare les commissions d'agréments en vue d'adoption, les réunions d'information sur l'adoption.</p> <p>Il assiste le responsable dans le suivi des projets transversaux sur l'adoption.</p> <p>Il assure l'accueil téléphonique et les premières réponses.</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Accueil téléphonique et premières réponses		
création et suivi des dossiers d'agrément, de la demande d'agrément au jugement d'adoption		
Création et suivi des dossiers d'enfants nés dans le secret, de l'entrée jusqu'à la sortie du service		
Suivi des dossiers d'évaluation de l'adoptabilité des pupilles de l'Etat et des projets d'adoption		
suivi des suivis post adoption		
Programmation, organisation et préparation des commissions d'agrément		
Programmation, organisation et préparation des réunions d'information et de sensibilisation à la filiation adoptive pour les candidats à l'agrément		
Préparation des dossiers pour le conseil de famille		
Préparation, actualisation et diffusion des documents sur l'adoption aux candidats à l'agrément, aux partenaires ou à l'équipe		
Saisie et suivi des données dans les tableaux de bord de l'unité, extraction et données chiffrées		
Suivi des projets transversaux sur l'adoption et réalisation des activités ou actes liés		
Participation aux réunions de service et d'équipe		
Gestion du courrier adoption, agenda responsable, rédaction de compte rendu de réunion d'équipe, de note, arrêtés. demande de reprographie, GITT		
> Activités secondaires :		
Classement et archivage des dossiers et documents adoption		
Prêts adoption		
Participer à la continuité de service		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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)	<p>Connaissances en gestion administrative, budgétaire, juridique du champ de l'adoption</p> <p>Connaissance de la législation et la réglementation relatives à l'adoption, au droit de la famille et de l'enfant</p> <p>Connaissance des dispositifs, des acteurs et des populations dans le champ de l'adoption et de la protection de l'enfance</p> <p>Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Solis, Webdelib, Chronogestor)</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Accueil de tout usager dans le souci du service public</p> <p>Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Rigueur, sens de l'organisation et des priorités</p> <p>Capacité d'initiative</p>

Savoir procédural (procédures)	Connaître et respecter les politiques départementales, les procédures, les circuits de validation en vigueur au sein du département et du service, dans le respect de la législation.
Savoir relationnel (relations humaines)	Aptitude à l'écoute et à l'empathie Adaptation et réactivité Sens de la communication Travail d'équipe
Autres	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.