



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif protection enfance chargé de suivi des mesures du milieu ouvert	Direction	DEF
Intitulé du métier de référence		Service	Service protection de l'enfance – Unité Centre Anjou C
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000125
		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 et rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	CE adjoint administratif 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 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...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable protection de l'enfance – unité Centre Anjou C Sandra HUCHET
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Professionnels du SPE, du Service Enfance en Danger, MDS, SOAJ...
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Opérateurs du Milieu ouvert : DISMO pour les AEMO renforcées et SAEMO pour les AEMO classiques, acteurs du dispositif de prévention et de protection de l'enfance : juges des enfants, parquet des mineurs, Education nationale, Etablissements de santé, autres administrations publiques...

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Le chargé de suivi des mesures du Milieu ouvert assure la gestion administrative des dossiers des enfants suivis dans le cadre d'une mesure d'Assistance Educative en Milieu Ouvert.  
Il est l'interface avec les services en interne et les partenaires extérieurs.  
Il analyse et aide à la décision des dossiers des enfants suivis dans le cadre d'une mesure d'Assistance Educative en Milieu Ouvert.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>- Création, suivi et mise à jour du dossier de l'enfant dans le respect des processus et procédures arrêtées</li> <li>- Gestion des dossiers TDC qui s'y rapporte</li> <li>- Clôture du dossier</li> <li>- Préparation à l'archivage du dossier</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de courriers, signalements, mails à destination des institutions judiciaires, services du milieu ouvert et autres...</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des prises en charge TISF et aides financières dans le cadre d'une mesure d'AEMO</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission des informations et contrôle de leur traitement par l'interlocuteur concerné</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des communications téléphoniques et des courriers liées à l'activité (MDS, DISMO, SAEMO, établissements...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement des documents administratifs et juridiques dans le dossier papier et dématérialisé de chaque enfant</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binômat à assurer lors des périodes de congés des activités administratives liées au suivi des jeunes majeurs</li> </ul>		
<b>Total</b>		

<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'outil informatique et des logiciels bureautiques</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Les dispositifs et acteurs de l'aide sociale à l'enfance, les missions du service, l'organisation du Conseil départemental</li> <li>- Des notions de la législation juridique et administrative relative à la protection de l'enfance, au droit de la famille et de l'enfant</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son travail de façon autonome avec rigueur et méthode (repérer les priorités), dans le cadre des responsabilités confiées, et gestion du temps de travail</li> <li>- S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions</li> <li>- Aptitude rédactionnelle administrative</li> <li>- Utiliser les logiciels de bureautique (traitement de texte, Excel...) et plus particulièrement le logiciel SOLIS avec le respect des protocoles d'intervention</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	S'approprier 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail d'équipe</li> <li>- Adaptation</li> <li>- Sens de la communication</li> <li>- Ecoute</li> <li>- Réactivité et diplomatie</li> <li>- Aptitude à gérer ses émotions et à prendre du recul</li> </ul>
Autres	

### Évolution prévisible du poste

L'évolution législative et institutionnelle peut entraîner un ajustement des missions et/ou du poste