



## Fiche de poste

### Identification

|                                                               |                                           |                  |                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Intitulé du poste                                             | Évaluateur équipe évènements préoccupants | Direction        | DGA-DSS                 |
| Intitulé du métier de référence                               | Travailleur social                        | Service          | DAST<br>PDS OUEST ANJOU |
| Nom, prénom du titulaire du poste<br>(s'il est déjà en poste) |                                           | Code poste SEDIT |                         |
|                                                               |                                           | Code métier      |                         |

### Statut

|                |                                                                                             |                         |                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Catégorie      | <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Contrat de projet                  |
| Filière        | Sociale                                                                                     | Cadre d'emplois         | ASE à ASE EXC /<br>EJE à EJE EXC / |
| Grades détenus |                                                                                             | Grades possibles        |                                    |

### Conditions de travail

|                                                                                                         |                                                                                        |                                                                                                                                    |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu (rattachement administratif principal)                                                             | CHOLET                                                                                 | 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui                   | Lesquelles : Risque de "dépassement" d'horaire de bureau en fonction des nécessités de service (heures supplémentaires récupérées) |                                                                                             |
| 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 équipe évaluation des EP                        |
| Titulaire du poste                                                         |                                                             |
| fonction des subordonnés directs (N-1)<br>(nombres de personnes encadrées) | Non, pas de subordonnés                                     |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                          | x <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 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><b>Sous la responsabilité du responsable de l'équipe EP, le travailleur social :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise des évaluations de situations qui font l'objet d'évènements préoccupants transmis au responsable de l'équipe EP</li> <li>Assure l'expertise dans le domaine de la protection de l'enfance</li> </ul> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                             |
| Analyse du faisceau d'indices des événements préoccupants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                             |
| Évaluation des situations d'enfants en risque ou en danger, faisant l'objet d'un événement préoccupant (EP) sur le territoire du PDS <b>selon la procédure et le référentiel établi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre connaissance des éléments à l'origine de la demande d'évaluation</li> <li>○ Prendre contact avec les TMS des territoires (DAST) pour recueillir les principaux éléments connus le cas échéant</li> <li>○ Préparer l'évaluation et prendre contact avec les familles concernées (entretiens avec les enfants, les parents, les personnes de l'environnement de l'enfant, les particuliers ou les professionnels en contact ou en lien avec l'enfant...</li> <li>○ Conduire des entretiens d'évaluation, souvent à domicile, pour recueillir les données</li> <li>○ Analyser et classer les informations recueillies pour rédiger le rapport d'évaluation afin de caractériser l'urgence ou la lever et d'émettre des préconisations (analyse objectivée et conceptualisée)</li> </ul> |                 |                             |
| Rendre compte des situations au responsable de l'équipe EP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                             |
| Travail avec le médecin référent du PDS si besoin d'une expertise médicale de l'enfant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                             |
| Participation aux réunions et groupes de travail, formations, en lien avec les missions confiées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Total           | 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<br>(connaissances<br>théoriques) | <p>Avoir un diplôme de travailleur social</p> <p>Connaître des référentiels théoriques et les méthodologies de l'évaluation d'une situation familiale et individuelle,</p> <p>Connaître la psychologie et le développement de l'enfant et de l'adolescent,</p> <p>Avoir des notions de systémie, de la psycho pédagogie de la relation d'aide.</p> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir-faire<br>(lié à l'expérience pratique) | <p>Être en capacités de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Entrer en relation avec des personnes</b> à évaluer et évaluées dans un contexte complexe</li> <li>○ <b>Etre en capacité de les informer</b> sur les procédures, les différents acteurs et leurs droits</li> <li>○ <b>Identifier les éléments à recueillir dans l'urgence</b> de nature à favoriser la compréhension de la situation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer la situation en prenant en compte les difficultés des personnes, leurs capacités et leurs potentiels, l'environnement familial et social de la famille</li> <li>- Identifier la capacité de mobilisation des parents et de l'entourage de l'enfant, l'existence de personnes ressources pour l'enfant le cas échéant</li> <li>- Évaluer les notions d'inquiétude, de risque, de danger</li> </ul> </li> <li>○ <b>Développer des compétences relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer et gérer son implication individuelle dans l'évaluation d'une situation complexe</li> <li>- Réguler des situations de crise au moment de l'évaluation</li> <li>- Dialoguer et négocier avec les personnes</li> </ul> </li> <li>○ <b>Assurer un rôle d'interface</b>, le cas échéant, entre les personnes et les institutions</li> <li>○ <b>Organiser son temps de travail</b> en respectant les délais imposés par les procédures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour formuler un avis sur la situation et en apportant les principales informations de nature à répondre aux objectifs de l'évaluation, dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur</li> <li>- pour rédiger et saisir informatiquement des écrits professionnels</li> </ul> </li> <li>○ <b>Assurer une veille documentaire et actualiser ses connaissances</b></li> <li>○ <b>Travailler en équipe et dans l'urgence</b></li> <li>○ <b>Respecter les règles déontologiques et éthiques</b></li> <li>○ <b>Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers</b></li> <li>○ <b>Rédiger et saisir des rapports</b></li> <li>○ <b>Participation à la vie du service</b> (règles de fonctionnement, communication, coordination, outlook partagé...)</li> </ul> |
| Savoir procédural<br>(procédures)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre législatif et assurer une veille</li> <li>• Maîtriser les circuits de l'évènement préoccupant</li> <li>• Connaître la Charte de la prévention et de la protection de l'enfance,</li> <li>• Identifier les partenaires et travailler avec eux</li> <li>• Décoder les positionnements et les stratégies de l'ensemble des acteurs,</li> <li>• Travailler en réseau,</li> <li>• Savoir négocier et coopérer, travailler en partenariat,</li> <li>• Savoir confronter ses observations de façon argumentée, documentée et factuelle.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Savoir relationnel<br>(relations humaines) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles pour :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ s'adapter avec souplesse (écoute, réactivité et diplomatie) à la diversité des publics rencontrés,</li> <li>○ travailler en équipe et en réseau</li> </ul> </li> <li>• Capacités à             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gérer ses émotions et à prendre du recul,</li> <li>○ développer une écoute active, avec empathie,</li> <li>○ gérer son implication personnelle,</li> <li>○ savoir dire et formuler pour se faire comprendre des personnes aidées, avec pédagogie,</li> <li>○ gérer des situations d'agressivité ou de conflit.</li> </ul> </li> <li>• Sens de la négociation et de la coopération (ouverture, souplesse, fermeté), de l'altérité (respect des places de chacun).</li> <li>• Capacités à travailler en autonomie dans l'exercice de la fonction.</li> <li>• Être organisé et rigoureux</li> </ul> |  |
| Autres                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Évolution prévisible du poste              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

|                            |  |    |  |
|----------------------------|--|----|--|
| Document élaboré par :     |  | Le |  |
| Validé par (direction/DGA) |  | Le |  |
| Réception DRH le           |  |    |  |