



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	psychologue spécialisée PA/PH pour le dispositif accueil familial social	Direction	DOAA/2SAD
Intitulé du métier de référence		Service	Soutien des acteurs à domicile, Unité Accueil familial
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B00000022
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	titulaire
Filière	Médico-sociale	Cadre d'emplois	Psychologues territoriaux
Grades détenus		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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui quotidiens	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...)	Véhicule de service	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 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)	Chef du service Soutien des acteurs à domicile
Titulaire du poste	Véronique DECARY
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	les collègues du service
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Accueillants familiaux, organismes tutélaires, familles naturelles des personnes accueillies, établissements hospitaliers, établissements sociaux et médicosociaux, services de psychiatrie, CLICS, SSIAD et services à la personne,

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Participer à la mise en œuvre du dispositif d'accueil familial des personnes âgées et handicapées : gestion administrative et coordination du dispositif accueil familial personnes âgées/personnes handicapées adultes
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
L'ACCUEILLANT	50	
Soutien et analyse de la pratique auprès des agents du service		2
Evaluation psychologique sur demande pour des situations spécifiques au domicile des demandeurs		2
Rédaction et présentation des rapports à la commission d'agrément ou de retrait en cas de besoins		2
Co-animation de formations internes auprès des accueillants.		2
L'ACCUEILLI		
Evaluation psychologique des accueillis sur demande pour des situations spécifiques au domicile ou dans un autre lieu si nécessaire	50	2
Etablissement de toutes relations utiles avec les partenaires extérieurs (CESAME, médecin traitant, médecin référent...)		2
Médiation auprès des familles, des tuteurs, entre accueillants et accueillis		2
Activités Annexes :		
Participation à diverses réunions dans le domaine concerné (groupes de travail, réunions partenariales, de synthèse...)		2
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)	Bases du statut de la FPT Connaissance de la législation et la réglementation concernant l'accueil familial des personnes âgées ou handicapées adultes Connaissance de la législation et de la réglementation concernant l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes
---	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Être réactif Avoir l'esprit de synthèse Rédiger des écrits professionnels Organiser son travail de façon autonome Capacité à conduire des entretiens d'évaluation, des réunions, des formations.
---	--

Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de l'institution Charte graphique départementale Connaitre et respecter les procédures internes et partenariales régissant l'instruction des dossiers jusqu'à la décision
---------------------------------------	--

Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir s'adapter, collaborer avec les autres services ou unités Travailler en équipe et en partenariat Reformuler une demande, savoir communiquer et s'exprimer en public Être diplomate, avoir de l'aisance relationnelle, écoute, disponibilité, empathie. Savoir garder la neutralité nécessaire Conduire et animer une réunion
--	---

Autres	
---------------	--

Évolution prévisible du poste

Liée aux modifications éventuelles du cadre législatif et réglementaire, à la modification des procédures internes
Réorganisation du service

Document élaboré par :	Véronique DECARY	Le	29/11/2019
Validé par (direction/DGA)	Pierre-Yves RENARD	Le	29/11/2019