



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Evaluateur équipe évènements préoccupants	Direction	DGA-DSS
Intitulé du métier de référence	Travailleur social	Service	DAST PDS CENTRE ANJOU
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000327
		Code métier	

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif
Grades détenus		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui Territoire du PDS	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ 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 ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ 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)	Responsable équipe évaluation des EP
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Non, pas de subordonnés
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x ☐ NON ☐ 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

Sous la responsabilité du responsable de l'équipe EP, le travailleur social :

- Réalise des évaluations de situations qui font l'objet d'événements préoccupants transmis au responsable de l'équipe EP
- Assure l'expertise dans le domaine de la protection de l'enfance

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> 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 selon la procédure et le référentiel établi ○ Prendre connaissance des éléments à l'origine de la demande d'évaluation ○ Prendre contact avec les TMS des territoires (DAST) pour recueillir les principaux éléments connus le cas échéant ○ 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... ○ Conduire des entretiens d'évaluation, souvent à domicile, pour recueillir les données ○ 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)		
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 %	

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)	Avoir un diplôme de travailleur social Connaître des référentiels théoriques et les méthodologies de l'évaluation d'une situation familiale et individuelle, Connaître la psychologie et le développement de l'enfant et de l'adolescent, Avoir des notions de systémie, de la psycho pédagogie de la relation d'aide.
--	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Être en capacités de : ○ Entrer en relation avec des personnes à évaluer et évaluées dans un contexte complexe ○ Etre en capacité de les informer sur les procédures, les différents acteurs et leurs droits ○ Identifier les éléments à recueillir dans l'urgence de nature à favoriser la compréhension de la situation - Évaluer la situation en prenant en compte les difficultés des personnes, leurs capacités et leurs potentiels, l'environnement familial et social de la famille - 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 - Évaluer les notions d'inquiétude, de risque, de danger ○ Développer des compétences relationnelles : - Mesurer et gérer son implication individuelle dans l'évaluation d'une situation complexe - Réguler des situations de crise au moment de l'évaluation - Dialoguer et négocier avec les personnes ○ Assurer un rôle d'interface, le cas échéant, entre les personnes et les institutions ○ Organiser son temps de travail en respectant les délais imposés par les procédures : - 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 - pour rédiger et saisir informatiquement des écrits professionnels ○ Assurer une veille documentaire et actualiser ses connaissances ○ Travailler en équipe et dans l'urgence ○ Respecter les règles déontologiques et éthiques ○ Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers ○ Rédiger et saisir des rapports ○ Participation à la vie du service (règles de fonctionnement, communication, coordination, outlook partagé...)
Savoir procédural (procédures)	• Connaître le cadre législatif et assurer une veille • Maîtriser les circuits de l'évènement préoccupant • Connaître la Charte de la prévention et de la protection de l'enfance, • Identifier les partenaires et travailler avec eux • Décoder les positionnements et les stratégies de l'ensemble des acteurs, • Travailler en réseau, • Savoir négocier et coopérer, travailler en partenariat, • Savoir confronter ses observations de façon argumentée, documentée et factuelle.

Savoir relationnel (relations humaines)	- Qualités relationnelles pour : - s'adapter avec souplesse (écoute, réactivité et diplomatie) à la diversité des publics rencontrés, - travailler en équipe et en réseau - Capacités à - gérer ses émotions et à prendre du recul, - développer une écoute active, avec empathie, - gérer son implication personnelle, - savoir dire et formuler pour se faire comprendre des personnes aidées, avec pédagogie, - gérer des situations d'agressivité ou de conflit. - Sens de la négociation et de la coopération (ouverture, souplesse, fermeté), de l'altérité (respect des places de chacun). - Capacités à travailler en autonomie dans l'exercice de la fonction. - Être organisé et rigoureux
Autres	
Évolution prévisible du poste	

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

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2

☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage

☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collègue concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

- ☐ **Logement de fonction** : ☐ Utilité de service - **nombre de pièces principales** :
☐ Nécessité absolue de service - **nombre de pièces principales** :

☐ **Véhicule de service avec remisage permanent à domicile**

☐ **Technologie de l'information** :

☐ Ordinateur portable

☐ Téléphone portable

☐ Agenda électronique

☐ **Vêtement de travail**

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

Environnement du poste de travail

Informations destinées à la DIL/DSI

☐ Nouveau poste ☐ Vacance de poste ☐ Evolution de la fiche de poste		Direction	
Intitulé du poste			Service
Nom du candidat retenu			
Date de prise de fonction envisagée		Catégorie	☐ A ☐ B ☐ C
N° du bureau affecté			☐ Seul ☐ Partagé
Besoins informatiques	☐ Micro ordinateur fixe ☐ Portable ☐ Imprimante N&B ☐ Imprimante Couleur ☐ Autres périphériques ☐ Logiciels (autres que bureautique) :		
Besoins en téléphonie	☐ Téléphone fixe ☐ Téléphone mobile ☐ Télécopieur ☐ Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
Besoins en reprographie			
Mobiliers nécessaires	☐ Bureau ☐ Fauteuil ☐ Armoire ☐ Bloc tiroir ☐ Table de convivialité ☐ Lampe de bureau ☐ Chaise Autre :		
Véhicule	☐ Non ☐ Oui	Place de stationnement	☐ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières, observations			
Rédacteur du document :		Date :	

Document à transmettre, pour les DGA, au SCAG qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de moyens, directement à la DRH, unité recrutement/mobilité interne, recrutement@cq49.fr (page 4 renvoyée par la DRH à DSI & DIL)