



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé des disponibilités d'accueil en famille d'accueil	Direction	DGA – DSS ENFANCE FAMILLE
Intitulé du métier de référence*		Service	SERVICE DE L'OFFRE D'ACCUEIL JEUNES
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	administrative : B sociale : A	Cadre d'emplois	Rédacteurs/ assistants socio- éducatifs
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur assistant socio- éducatif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	ANGERS Cité administrative	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 checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
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...)	Micro/imprimante	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 checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : des contraintes horaires liées à la présence obligatoire d'un professionnel de la plateforme jusqu'à 18h. (deux fois par semaine)	
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 de service
Titulaire du poste	Catherine ANTIER
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	ASE-Mission / PPSF PMI / Familles d'accueil / Maison départementale des solidarités/DSI
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Assistants familiaux et référents protection de l'enfance, RPE ;

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer la gestion et le suivi des places disponibles en famille d'accueil.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assure la mise à jour d'un fichier de places disponibles afin de rendre l'offre d'accueil en famille d'accueil lisible	10	III
Assure le traitement et le suivi des demandes et propositions d'accueils qui ont été adressées (accueils préparés ou en urgence)	30	II
Assure la gestion des appels téléphoniques	20	
Sollicite auprès des différents partenaires toutes les informations utiles pour avoir une lecture des disponibilités en temps réel	20	
> Prépare, participe et assure le suivi des Commissions de placements	10	
Participe aux cellules d'appui		
Vient en renfort de l'agent en charge de la gestion des disponibilités des établissements et le supplée en cas d'absence ou d'indisponibilité	5	III
Élabore et suit différents tableaux de bord	5	
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)	Logiciels de bureautique (Word/ Excel...) Notions relatives à la protection de l'enfance, notamment dans l'application des textes législatifs récents.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organisation de la DGADSS, expérience des circuits de décision relatifs aux placements d'enfants (Département/Direction Enfance Famille, autorités judiciaires, SAEMO...) Connaissance des réalités de l'aide sociale à l'enfance et des problématiques des enfants confiés Logiciels institutionnels (Perceval... progiciel de gestion des disponibilités)
Savoir procédural (procédures)	Savoir se situer au sein de l'organigramme institutionnel, organisation de la Direction enfance famille
Savoir relationnel (relations humaines)	Rigueur, organisation, gestion du stress Esprit d'équipe, capacités d'adaptation, sens de la relation humaine Initiative Discretion Disponibilité
Autres	Autonomie dans l'exécution des tâches Souci de l'équité de traitement

Évolution prévisible du poste

Évolution possible en fonction de la réorganisation globale du service ASE accueil