



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Référent prévention	Direction	DAST
Intitulé du métier de référence		Service	MDS
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 type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	sociale	Cadre d'emplois	Assistants socio-éducatifs Educateurs de jeunes enfants
Grade détenu		Grades possibles	Assistant socio-éducatif Educateur de jeunes enfants

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS	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	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
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...)	Ordinateur et téléphone portable	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 :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable Adjoint Prévention	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Référents prévention, infirmière et conseillère budget/logement	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les services de mission de la DGA DSS	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires actifs en lien avec la mission de soutien à la parentalité	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Placés sous la responsabilité hiérarchique du Responsable adjoint Prévention de la MDS, les Référents Prévention interviennent sur les missions de soutien éducatif aux enfants, jeunes, familles afin de favoriser leur socialisation, l'accès à la citoyenneté et prévenir les situations de risques et de danger.
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Répondre aux besoins repérés et aux demandes d'une population sur les territoires par la mise en œuvre de dispositifs législatifs et réglementaires, qu'ils soient collectifs ou individuels. Pour ce faire ils mobilisent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aide éducative ponctuelle auprès des usagers (AEP),</li> <li>• action éducative à domicile contractualisée (AED)</li> <li>• actions collectives de prévention en lien avec l'enfance, l'adolescence et l'exercice de la fonction parentale, de la parentalité <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueil/écoute des enfants, adolescents, parents, familles...en lien avec la fonction éducative. (permanences éducatives)</li> </ul> </li> </ul> ressource en termes d'orientations et d'informations au sein de la MDS		
Participer à l'animation d'une politique de Prévention primaire et développer au sein d'une équipe « dédiée », les actions de prévention à destination des familles		
Participer au diagnostic des besoins de la population du territoire de la MDS en termes de soutien à la parentalité et de problématiques familiales, avec le responsable adjoint Prévention		
Participer au développement du réseau partenarial (local, départemental...)		
S'engager dans un partage de pratiques, d'expérimentations avec les partenaires dans le respect du cadre départemental arrêté		
<b>Total</b>	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 (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepts et évolutions éducatives relatives à l'enfant</li> <li>• Développement de l'enfant – adolescent (dont connaissances psychologiques)</li> <li>• Des dispositifs législatifs, réglementaires relatifs à la prévention, protection de l'enfance</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en transversalité avec l'ensemble des professionnels concourant aux missions de Prévention (MDS, PDS, partenaires, etc....)</li> <li>• Participer à des temps techniques en réunissant l'ensemble des référents prévention de la MDS en pluridisciplinarité afin de favoriser la dynamique d'équipe et plus globalement avec les autres professionnels concourant à cette mission de prévention (infirmières, CESF, PMI, service social...).</li> <li>• Tenir un tableau de suivi d'activités de manière quantitative et qualitative ; aux fins de repérage des besoins et de régulation de l'activité.</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> <li>• Capacités organisationnelles</li> </ul>

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctionnement et de l'activité de la collectivité territoriale</li><li>• Conduite de projets socio éducatifs individuels et collectifs</li><li>• Capacités à mener des entretiens éducatifs, à animer un groupe</li></ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"><li>• savoir rendre compte</li><li>• rigueur</li><li>• capacités à prendre du recul, avoir une posture professionnelle adaptée</li><li>• autonomie</li><li>• être force de proposition</li><li>• écoute</li><li>• empathie</li><li>• ouverture d'esprit</li><li>• souplesse</li><li>• capacités d'adaptation</li></ul>
Autres	

## Régime indemnitaire et avantages annexes

### 1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :	<input type="checkbox"/> Manager	<input type="checkbox"/> 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 :

<input type="checkbox"/> Appui technique
<input type="checkbox"/> Négociateur foncier

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

<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 1
<input type="checkbox"/> Surveillant de travaux
<input type="checkbox"/> Technicien d'exposition
<input type="checkbox"/> Chef de garage
<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 2

### 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 collège concerné :	
C/Nature :	Nombre de points :

### 3/Autres avantages

<input type="checkbox"/> Logement de fonction :	<input type="checkbox"/> Utilité de service	nombre de pièces principales :
	<input type="checkbox"/> Nécessité absolue de service	nombre de pièces principales :

<input type="checkbox"/> Véhicule de service avec remisage permanent à domicile
---

<input type="checkbox"/> Technologie de l'information
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Agenda électronique

<input type="checkbox"/> Vêtement de travail
--

Document élaboré par :	Le 08/07/19
Validé par (direction/DGA)	Le