



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Référent protection de l'enfance	Direction	DEF
Intitulé du métier de référence		Service	Protection de l'enfance
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	Titulaire
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	ASE EJE
Grade détenu		Grades possibles	ASE à ASE Pal EJE à EJE Pal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Saumur	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 type="checkbox"/> x 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...)		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...)	X <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	X <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	X <input 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)	Responsable territorial protection de l'enfance
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant



Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux		

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le référent protection enfance a en charge le suivi de l'accueil des enfants confiés par mesures judiciaires ou administratives sur son territoire d'intervention.

Il a pour mission l'accompagnement éducatif des enfants confiés dans le cadre d'un accueil familial et de leurs familles. Il veillera à la contribution de chacun au Projet Pour l'Enfant (PPE).

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Élaborer, accompagner l'évolution, conduire et évaluer le Projet Pour l'Enfant : <ul style="list-style-type: none"> • en s'assurant du concours de l'équipe pluridisciplinaire interne • en définissant des objectifs de travail opérationnels et atteignables • en développant la relation d'aide et d'accompagnement • en évaluant les résultats • en ajustant les actions • en préconisant les actions nécessaires : type de mesures, modalités de relations enfant/parents, orientation en terme de lieu d'accueil. Animer les réunions bilans		II / III
Rédiger les rapports d'évolution, de situation ou d'incident au magistrat		II / III
Participer aux réunions d'équipe sur les situations		II / III
Animer en partenariat les temps clés du PPE : <ul style="list-style-type: none"> • Animation et participation à des synthèses • Participation au temps de concertation de l'équipe pluridisciplinaire Lien avec les différents acteurs qui gravitent autour de la situation de l'enfant et de sa famille		II / III



Collaborer avec les assistants familiaux dans la cadre de l'accueil de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> Travailler en lien avec l'assistant familial sur le projet de l'accueil de l'enfant dans le respect du cadre fixé par le PPE Collaborer avec le SOAJ (accompagnement SOAJ, relais...) Associer l'assistant familial aux instances de réflexions autour de la situation de l'enfant. 		II / III
Garantir les modalités des relations et rencontres enfant/parents dans le respect du cadre défini par le juge des enfants et le RPE		II / III
Représenter le Service protection enfance aux audiences		
Proposer des actions collectives à destination des familles et/ou des accueillants familiaux		II / III
Élaborer si besoin et suivre les demandes d'orientation vers la MDPH et solliciter en lien avec les titulaires de l'autorité parentale les établissements en charge de la mise en œuvre des orientations CDAPH		II / III
	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)	<p>Connaissance de la législation et de la réglementation relatives à la protection de l'enfance, au droit de la famille et de l'enfant</p> <p>Connaissance des organisations territoriales et du secteur privé habilité</p> <p>Connaissance du fonctionnement du Département : procédures, circuits, partenaires</p> <p>Connaissance des droits et obligations liés à la fonction publique territoriale</p> <p>Connaissance du statut de l'assistant familial</p> <p>Connaissance du Schéma départemental enfance famille et soutien à la parentalité</p> <p>Connaissance du Règlement départemental enfance famille</p>
---------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Aptitudes au travail d'équipe et aux relations partenariales</p> <p>Capacité à rendre compte de son activité</p> <p>Capacité à prendre des décisions dans son champ de responsabilité</p> <p>Capacités rédactionnelles (notes, rapports, ...) dans le respect des délais.</p> <p>Capacités d'analyse, de synthèse, d'évaluation de dispositifs et de propositions (apprécier les évolutions familiales, les compétences parentales et envisager le cas échéant les possibilités de fin de placement)</p> <p>Maitrise des outils bureautiques (Word, Outlook) et logiciel métier (SOLIS TSE, Easyfolder)</p>
---	--



Savoir procédural (procédures)	Connaître et respecter les politiques départementales, les procédures, les circuits de validation en vigueur au sein du département et du service, dans le respect de la législation Connaissance de sa place dans l'institution Liens hiérarchiques avec le RPE
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens de l'écoute, respect de la place de chacun, des capacités de l'autre Capacité à prendre du recul et à la gestion des situations d'agressivité ou de conflit Savoir être dans une posture basse Écoute, empathie Adaptabilité, réactivité
Autres	Possibilité de bénéficier d'analyse de la pratique Participer au respect de la convention liant le Département et l'ARIFTS 49 pour l'accueil des stagiaires Bénéficiaire de la formation au PPE obligatoire pour tout nouvel arrivant Bénéficiaire de la formation au logiciel métier (SOLIS TSE) obligatoire pour tout nouvel arrivant Bénéficiaire de la formation Alfödi si nécessaire Bénéficiaire de l'accompagnement de tout nouvel arrivant par le service de l'ASE
Évolution prévisible du poste	



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

<input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Evolution de la fiche de poste		Direction	
Intitulé du poste		Service	
Nom du candidat retenu			
Date de prise de fonction envisagée		Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
N° du bureau affecté		<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Partagé	
Besoins informatiques	<input type="checkbox"/> Micro ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Imprimante N&B <input type="checkbox"/> Imprimante Couleur <input type="checkbox"/> Autres périphériques <input type="checkbox"/> Logiciels (autres que bureautique) :		
Besoins en téléphonie	<input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input type="checkbox"/> Téléphone mobile <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
Besoins en reprographie			
Mobiliers nécessaires	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Armoire <input type="checkbox"/> Bloc tiroir <input type="checkbox"/> Table de convivialité <input type="checkbox"/> Lampe de bureau <input type="checkbox"/> Chaise Autre :		
Véhicule	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Place de stationnement	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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@cg49.fr (page 4 renvoyée par la DRH à DSI & DIL)



