

Date de mise à jour : mars 2017

Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des conseillers territoriaux socio-éducatif

Le poste est défini sur le grade de :

Attaché ou conseiller socio éducatif, Expérimenté

Evolution du poste au grade supérieur (attaché principal ou conseiller supérieur socio-éducatif)

est possible

n'est pas possible

Intitulé : Chef de service de site

Pôle / Direction : PSES, Direction du Développement social local

Service : site Clamecy

Résidence administrative : Clamecy

Filière : administrative ou Médico-sociale

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager les personnels de l'équipe administrative et médico-sociale du site - Garantir la qualité des interventions individuelles et collectives auprès des usagers - Prendre des décisions individuelles par délégation (politiques lutte contre les exclusions, protection de l'enfance, gérontologie, handicap...) - Accompagner l'équipe pluri-disciplinaire dans l'élaboration et la mise en oeuvre du projet de territoire.. - Elaborer et mettre en oeuvre le projet social de territoire, inscrit dans la démarche de développement social local - Favoriser le développement d'actions collectives sur le territoire en lien avec les partenaires et en accompagnement méthodologique des agents - Accompagner les équipes dans la mise en oeuvre opérationnelle de nouveaux dispositifs ou réglementation en lien avec les directions et 		<p>Sur les absences, mutualisation avec d'autres chefs de site</p>	

<p>services concernés</p> <p>Enjeux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développement de la transversalité des interventions auprès des usagers et des partenaires - suivi et évaluation des interventions individuelles et collectives - pertinence de l'analyse des besoins du public et des réponses adaptées - évolution des pratiques professionnelles de l'ensemble de l'équipe <p>Responsabilités :</p> <p>Relatives aux usagers Prendre les décisions relatives aux demandes présentées par les usagers et gestion des fonds afférents Préparer la prise de décision des instances locales ou départementales quand la décision ne lui est pas déléguée Organiser la continuité du service Participer à l'analyse des besoins et à l'évaluation de l'impact des actions individuelles et collectives</p> <p>Relatives aux équipes Encadrer hiérarchiquement les agents Organiser le fonctionnement du site et accompagner l'évolution des pratiques des agents encadrés Proposer des outils méthodologiques Réaliser l'évaluation des personnels Participer à l'analyse des besoins en formation Assurer l'encadrement technique et le conseil technique Suivre et analyser les éléments d'activités</p> <p>Relatives à l'institution Contribuer à l'observation sociale et médico-sociale et à la réalisation de diagnostics Produire l'analyse de l'activité du site</p> <p>Relatives aux partenaires Assurer la représentation de la collectivité dans les instances locales</p>			
--	--	--	--

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
--	--	--	--

Connaissances/compétences requises :
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme requis : BAC + 3 à BAC + 5 DANS LE DOMAINE MEDICO-SOCIAL de préférence - formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...) : FORMATION CADRE ASE acquise ou à acquérir PERMIS DE CONDUIRE INDISPENSABLE - connaissances / compétences requises : <ul style="list-style-type: none"> - <i>savoirs</i> : Connaissance des politiques sociales et maîtrise des dispositifs d'aide et d'action médico-sociale. Connaissance des pratiques professionnelles dans le domaine social (au sens large), Connaissance du fonctionnement des collectivités et notamment l'institution départementale Connaissance du réseau des acteurs institutionnels, des partenaires publics, associatifs... - <i>savoir faire (compétences techniques)</i> : Capacité pédagogique et d'animation d'une équipe pluridisciplinaire. Maîtrise de la méthodologie de projet Capacité à travailler en réseau, à mobiliser les partenaires tant sur le plan des situations individuelles que dans une démarche projet Animation de réunions - <i>savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement)</i> : Capacité à diriger une équipe Capacité à déléguer Aptitude à la relation et au travail en équipe, Gout pour l'initiative et aptitude à la prise de décision Réactivité, Disponibilité,

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui, - horaires particuliers : **réunion en soirée possible et traitement des urgences dans le champ de la protection de l'enfance**
- astreintes et/ou permanences : **NON mais interventions sur les autres sites pour assurer la permanence de la réponse**
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) : **10000 KM, voitures de service sur le site pour l'ensemble de l'équipe**
- risques professionnels - engins et produits utilisés : **NEANT**
- unités de travail concernées en référence au document des risques : **cadres**

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui

si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

les missions exercées nécessitent un temps complet dans la durée

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?
1 jour par quinzaine (rédaction, préparation de réunions) en fonction des nécessités de service

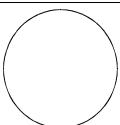
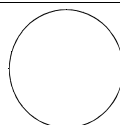
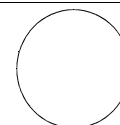
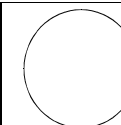
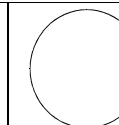
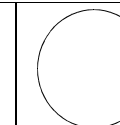
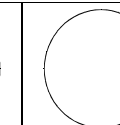
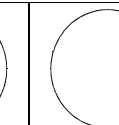

⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : Directrice du développement social Local
- **nombre d'agents encadrés hiérarchiquement** : 22
- liaisons :
 - internes : DGA SCS , Autres directions du CD
 - élus du Conseil départemental : oui
 - externes : usagers, partenaires institutionnels et associatifs, élus locaux

⇒ MOYENS MATERIELS

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés : NEANT

									E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés

WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	

Véhicules : Permis B indispensable

⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour : mai 2017

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-
-
-

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :