

MOBILITE INTERNE

Vacance d'un poste d'assistant socio-éducatif dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport – Direction de la Parentalité et de l'Enfance – Service Famille et enfance

Les agents intéressés devront faire parvenir les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae au Service des Parcours professionnels avant le 25 janvier 2018.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : décembre 2016

Cadre d'emplois des : assistants socio-éducatifs

Le poste est défini sur le grade de : tous grades du cadre d'emploi

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible
- n'est pas possible

Intitulé du poste / fonction : Expert technique de la CRIP

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : des Solidarités, de la Culture et du Sport

DIRECTION : de la Parentalité et de l'Enfance

Service : Famille et Enfance

Résidence administrative : Nevers

Filière : Administrative

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>Expert CRIP sur l'ensemble du territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduit l'expertise de 1^{er} niveau des situations parvenant à la CRIP afin d'en permettre l'orientation - s'assure du retour de l'évaluation et garantit le délai de traitement de l'information préoccupante -Participe à l'instance hebdomadaire de la CRIP où il y présente ses dossiers - Assure l'interface Site/Parquet dans le cadre des signalements et participe si nécessaire à la recherche d'un lieu d'hébergement pour l'enfant confié - Assure la saisie des données pour ce qui concerne celles détenues par la CRIP, en vue d'alimenter l'Observatoire de l'Enfance en Danger - est force de proposition sur toute mise en place d'outils permettant d'améliorer le dispositif d'évaluation de l'enfance en danger (amélioration des écrits/référentiel, etc...) -Assure auprès des travailleurs sociaux des institutions participant aux politiques de prise en charge de l'enfance et de l'adolescence, la communication sur le dispositif CRIP (fonctionnement, outils...) - Participe, en lien avec les chefs de service de site, à l'accompagnement technique des professionnels des sites sur les problématiques relatives à l'enfance en danger ou risquant de l'être. 			

Connaissances/compétences requises :

- niveau requis :
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...)
- connaissances / compétences requises :
 - savoirs : parfaite connaissance du cadre réglementaire lié à la protection de l'enfance, des acteurs intervenant dans ce domaine et de leur champ de compétence,
 - savoir faire (compétences techniques) : capacité à se situer dans une position évaluative, qualités d'analyse et de synthèse, capacité à travailler et à agir dans l'urgence, sens aigu de l'organisation, rigueur et réactivité dans le traitement des dossiers confiés
 - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : aptitude à la communication, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à accompagner l'évolution des pratiques professionnelles sur le secteur de la protection de l'enfance

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)

- horaires particuliers : grande disponibilité
- astreintes et/ou permanences : contraintes d'horaires
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :

- risques professionnels - engins et produits utilisés :

- unités de travail concernées en référence au document des risques :

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)

Télétravail : (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

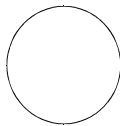
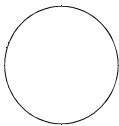
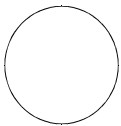
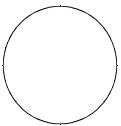
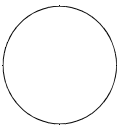
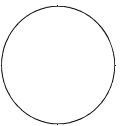
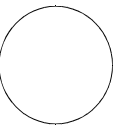
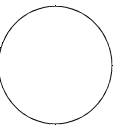
⇒ **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES**

- supérieur hiérarchique : chef du service Famille et Enfance
- nombre d'agents encadrés : /
- liaisons :
 - internes : DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport, service PMI-santé, chefs de service de sites, MADEF
 - élus du Conseil Départemental :
 - externes :
 - usagers : tout public
 - partenaires : Parquet, juge des enfants, avocats, établissements (MECS), Education Nationale, PJJ, hôpitaux, commissariat, gendarmerie...
 - élus

⇒ **MOYENS MATERIELS**

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								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 type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	IODAS logiciel courrier logiciel absence et pointage

Véhicules :

⇒ **EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE**

Date de la dernière mise à jour :
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 :