

## **FICHE DE POSTE**

**INTITULE DU POSTE :**

**Référence fonction RIFSEEP :**

**OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES :**

**FILIÈRE :**

**CATÉGORIE :**      **A**                      **B**                      **C**

**GRADE :**

**Une évolution du poste au grade supérieur est possible**

**OUI**                      **NON**

si oui lequel :

**au cadre d'emplois supérieur est possible :**    **OUI**                      **NON**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE :**

**DIRECTION :**

**SERVICE :**

**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :**

## Missions principales du poste

## Description des activités à réaliser pour chaque mission

*(régularité / périodicité)*

Dans le cadre de la protection de l'enfance

- participer à l'évaluation des enfants à risque
- analyser et repérer les situations d'enfants en danger
- rédiger une information préoccupante
- conduire des entretiens avec les parents et les enfants, instaurer une relation de confiance
- concevoir des stratégies d'accompagnement lors de situations difficiles
- évaluer des situations relevant d'une information préoccupante, recueillir et analyser les besoins des enfants et les compétences parentales,
- élaborer un diagnostic partagé avec les autres TMS autour d'une situation
- rédiger les rapports d'évaluation dans le cadre de la protection de l'enfance
- proposer un avis technique et des préconisations en lien avec l'analyse
- se mettre en lien avec les différents acteurs gravitant autour d'une situation et participer aux différents temps d'échanges en lien avec la protection de l'enfance : point IP, concertation, synthèse
- participer aux différentes étapes : de l'annonce des décisions aux familles jusqu'au placement éventuel
- participer aux audiences judiciaires si besoin
- participer au suivi des enfants confiés : visites médiatisées, suivi médical...

Participation au projet de service et au recueil épidémiologique

- participer activement aux différents temps de travail sur le projet de service, aux réunions de service, aux réunions « métier » en étant force de proposition
- participer au diagnostic de territoire
- effectuer les déclarations statistiques et le recueil épidémiologique
- participer à l'analyse des statistiques
- proposer de nouvelles actions, et enrichir la réflexion dans le cadre de ce projet de service
- être positionné comme chef de projet ponctuellement

Encadrement et formation auprès des professionnelles et des stagiaires :

- accompagner ses pairs dans leur prise de poste, dans la mise en œuvre des missions PMI
- informer ses pairs et les autres professionnels de PMI sur les évolutions du métier/ effectuer les retours de formation
- encadrer les stagiaires en lien avec ses compétences et ses connaissances

## Missions annexes (exercées par l'agent mais non liées au poste)

Missions de correspondant /réfèrent:

- Informatique
  - Contributeur Intranet
  - Budget
  - Assistant de prévention
  - Tuteur (stagiaire, emploi avenir)
- Réfèrent communication  
Réfèrent RGPD

## Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur stratégie adaptation au changement climatique

## Connaissances théoriques et savoirs faire

## Savoir être / posture professionnelle

## Particularité du poste

### INFORMATIONS OBLIGATOIRES

*Partie réservée à la DRH*

#### BONIFICATION INDICIAIRE :

- Le poste ouvre droit à une NBI OUI  NON  nombre de points :

#### Si oui pour quel motif :

- Horaires particuliers : flexibilité des horaires possible en lien avec les demandes des familles.
- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) : 15000KM
- Risques professionnels :
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

## Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

• Supérieur hiérarchique : responsable de l'unité d'actions PMI territorialisées

• Encadrement hiérarchique : OUI  NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

• Encadrement fonctionnel : OUI  NON

Nombre d'agent (s) :

## Liaisons internes :

- Services : DGA SCS, autres services et directions de l'Institution
- Conseillers départementaux :

## Liaisons externes :

- Partenaires : - institutions à caractère médico-social (hôpitaux, CPP, CMP enfants et adultes, CAMSP, SESSAD, etc.  
institutions à caractère éducatif (RAM, SERMO, Education Nationale, PJJ, CHRS, foyer à vocations multiples, halte
- Usagers : familles du territoire

**Véhicule de service** OUI NON

Si oui préciser :

### Téléphonie / équipement informatique :

TÉLÉPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

### Logiciels utilisés

Libre office writer

Libre office Calc

Libre office impress (power-point)

Intranet

Messagerie zimbra

Internet

Frais de déplacement

Grand angle

Iodas

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :

**Pointage de l'agent** (information obligatoire) OUI NON

### Temps de travail

• Possibilité de temps partiel OUI NON

\* Si oui jusqu'à quel taux :

\* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

**Télétravail :** (information obligatoire) OUI NON

**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.

• Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

• Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

Les demandes de télétravail doivent être effectuées selon les règles (notamment d'ancienneté) fixées par la charte.

## Equipements de protection individuelle devant être portés :

### Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Lunette / visière



Protections respiratoires



Harnais



Casque



Protections auditives



Gants



Chaussures



Autres protections spécifiques :

---

Date de mise à jour :

Nom de l'agent en poste :

Grade :

prise de fonctions le :