

Date de mise à jour : 06/06/2024

Poste occupé précédemment par : TATOU Kenza

Démission     Redéploiement     Création

Libellé court RH / code poste RH : DPEJGPT403 / 1280

Personne à contacter : Charlotte LEMERLE

Fonction : Collaboratrice secteur ressources humaines DPEJ

Tél : 01.56.72.70.50

Courriel : [charlotte.lemerle@valdemarne.fr](mailto:charlotte.lemerle@valdemarne.fr)

## DESRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Collaborateur (trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur -- Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités /Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse/ Service Action Territoriale
Lieu de travail	Immeuble Solidarités - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité de l'adjoint à l'inspecteur

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction met en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance définie par l'Exécutif, dans le cadre du Schéma de prévention et de la protection de l'enfance et de la jeunesse.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse a pour missions :

- D'assurer et coordonner le repérage de l'enfance en danger, d'assurer la réception et le traitement des informations préoccupantes, ainsi que la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'évaluation
- D'accompagner les familles dans une visée préventive des risques de danger pour les mineurs.
- De protéger et de prendre en charge les mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre ou mettant en danger leur santé, sécurité ou moralité, ou si les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis.
- D'accompagner et de prendre en charge les majeurs de moins de 21 ans suivis durant leur majorité et confrontés à des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur autonomie et leur insertion socio-professionnelle.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse est composée de 7 services :

- Le Service Administratif et Financier : budget comptabilité, système information, archives ...
- Secteur des ressources humaines

#### Pôle Prévention et Parcours :

- Le Service Action Territoriale : 7 groupements de l'Enfance - 20 EDS – Dispositif MNA – Secteur adoption
- La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
- Le service Prévention et Insertion : Dispositif Insertion Jeunes Majeurs, Maison de l'Adolescent, ...

#### Pôle Accueil :

- Pôle enfants / pôle adolescents : 6 foyers d'accueil d'urgence
- L'accueil familial départemental : 7 placements familiaux
- Le service associatif habilité

Elle dispose d'un budget de 135 Millions d'Euros avec un Budget Annexe des Foyers de l'Enfance.

La Direction est composée de 1100 agents, dont 330 relevant de la Fonction Publique Hospitalière et 370 assistants familiaux.

## MISSION DU POSTE

Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p><b>Domaine d'activité :</b> Activités :</p>	<p><b>Gestion et suivi des mesures de prévention et de protection de l'enfance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère et suit les dossiers des mineurs ou jeunes majeurs confiés à l'ASE en lien avec les services externes (Etablissements, institutions, justice...)</li> <li>• Saisit les données individuelles dans le logiciel métier</li> <li>• Rédige et met en forme tous types de courrier</li> <li>• Participe aux commissions de révision des situations (enfants suivis)</li> </ul> <p>Assure une fonction d'alerte sur la tenue du dossier auprès de l'inspecteur enfance responsable du groupement territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engage les démarches administratives inhérentes à la prise en charge socio-éducative en lien avec le travailleur social référent de la situation du mineur.</li> </ul>
<p><b>Domaine d'activité :</b> Activités :</p>	<p><b>Participation au suivi de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne les divers tableaux de bord et de suivi d'activités</li> <li>• Participe à l'élaboration de statistiques ponctuelles</li> <li>• Tient les échéanciers</li> </ul>

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<p><b>Connaissances</b></p>	<p><b>Indispensables à la prise de poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles d'expression écrite et orale</li> <li>• Environnement social</li> <li>• Tableaux de bord et outils de planification et de suivi</li> </ul>
	<p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositifs de la Protection de l'Enfance</li> <li>• Procédures internes et circuits décisionnels</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire</b></p>	<p><b>Indispensables à la prise de poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser un dossier administratif</li> <li>• Rédiger des écrits administratifs</li> <li>• Reformuler, synthétiser et transmettre des informations</li> <li>• Adapter son activité en fonction des priorités</li> <li>• Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques</li> <li>• Identifier la nature et le degré d'urgence des demandes</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li> <li>• Se mettre à distance des situations relevant de la Protection de l'Enfance</li> <li>• Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité</li> <li>• Utiliser les logiciels bureautiques</li> </ul>
	<p><b>A acquérir au cours de l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le logiciel métier (Solis...)</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail : - Internes	Tous les services de la DPEJ (services centraux, foyers départementaux, placement familiaux, <u>Espaces Départementaux des Solidarités</u> )
- Externes	Tous les interlocuteurs institutionnels et du secteur associatif de la direction.
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

## EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Baccalauréat souhaité
Expérience	Exigée : Souhaitée : 1 à 2 ans sur des fonctions de gestionnaire de dossier
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations non <input type="checkbox"/>	

## INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI (uniquement pour les agent.es titulaires)	Nombre de points : 10 points
Si oui, préciser à quel titre : Accueil	
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : autre fonction	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la DPEJ	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Pascal GONZALEZ Chef de Service Action Territoriale	Directeur adjoint Damien DESFONDS	

## CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	14.11.2024	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable adjoint du service recrutement et intégration Amaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

