



Date de mise à jour : 26/03/2024

Poste occupé précédemment par : HOUNGBO Elodie

Démission Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : FPDIR040 / 8066

Personne à contacter : Léna DEROUIN

Fonction : Collaboratrice ressources humaines

Tél : 01.43.99.76.19

Courriel : lana.derouin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Collaborateur cellule de recueil des informations préoccupantes
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Enfance et Solidarités / Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse/Service Urgence et Action Territoriale
Lieu de travail	Immeuble Solidarités / CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la CRIP

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.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la CRIP, vous avez pour missions :

- Recueillir, analyser, et traiter les informations préoccupantes concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être
- Garantir la mise en œuvre des placements en urgence décidés au profit des mineurs exposés à un danger grave et immédiat
- Assurer un conseil technique quotidien auprès des professionnels en contact avec des mineurs

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Gestion de dossiers	<p>Effectuer une analyse de premier niveau des informations préoccupantes</p> <p>Suivi des évaluations sociales</p> <p>Suivi des signalements envoyés au parquet des mineurs en vue d'une enquête pénale</p> <p>Préparer les commissions de coordination</p> <p>Rechercher une place d'accueil d'urgence en cas d'OPP Parquet</p> <p>Mise en œuvre des ordonnances de placement provisoire prononcées par le parquet des mineurs et des recueils provisoires décidés par la CRIP, visant à assurer la protection immédiate d'un mineur</p> <p>Coordination des différents acteurs (éducateurs, services de police, écoles, foyers d'accueil d'urgence) pour garantir l'accompagnement du mineur vers son lieu de placement dans de bonnes conditions</p> <p>Suivi de l'évaluation rapide conduite au cours du placement en urgence</p>
Saisie informatique	<p>Saisie informatique sur le logiciel SOLIS des suites données aux informations préoccupantes (classement, évaluation, signalement)</p>
Accueil téléphonique	<p>Ecoute des appels quotidiens reçus sur le numéro Azur</p> <p>Orientation des partenaires</p> <p>Conseil sur la réalisation d'une information préoccupante</p>

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Règles d'expression écrite et orale Environnement social Tableaux de bord et outils de planification et de suivi
	A acquérir au cours de l'activité Dispositifs de la Protection de l'Enfance Procédures internes et circuits décisionnels
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Organiser un dossier administratif Rédiger des écrits administratifs Reformuler, synthétiser et transmettre des informations Adapter son activité en fonction des priorités Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Identifier la nature et le degré d'urgence des demandes Travailler en équipe Conserver neutralité et objectivité face aux situations Se mettre à distance des situations relevant de la Protection de l'Enfance Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Utiliser les logiciels bureautiques
	A acquérir au cours de l'activité Utiliser le logiciel métier (Solis)

ENVIRONNEMENT DU POSTE


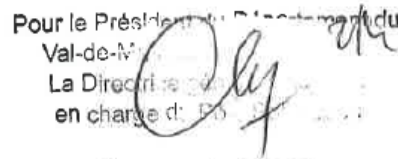
Relations de travail - Internes - Externes	Avec les services de la DPEJ : EDS, foyers départementaux, accueil familial départemental Parquet des mineurs, professionnels de l'enfance (numéro Azur), secteur associatif
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : BTS, Licence ou Maitrise
Expérience	Exigée : Souhaitée : expérience dans le domaine de la protection de l'enfance
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI (uniquement pour les agents titulaires) Nombre de points : 10 pts
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
Pour le Président du Conseil Départemental La Responsable de la Cellule de Recueil Des Informations Préoccupantes  Célia GUENOUN	Directeur adjoint Damien DESFONDS  29/04/24	Pour le Président du Conseil Départemental du Val-de-M... La Directrice adjointe en charge de...  Emmanuelle DAVY

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

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