



Date de mise à jour : 13/05/2024

Poste occupé précédemment par : CARRERA Y ORELLANA Anne-Laure

Démission Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : 1726 // DPEJMNA04

Personne à contacter : Léna DEROUIN

Fonction : Collaboratrice Ressources Humaines - DPEJ

Tél : 01.43.99.76.19

Courriel : lena.derouin@valdemame.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés
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
Lieu de travail	Immeuble Solidarités - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de l'Inspecteur adjoint du groupement MNA

PRESENTATION 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 collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés organise l'évaluation de ces mineurs sous la responsabilité hiérarchique de l'adjoint au responsable du groupement MNA et en lien avec l'ensemble des services et partenaires concernés (associations, parquet, juges des enfants, EDS, autres départements, etc.). Il assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs non accompagnés confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité	Gestion de l'évaluation des jeunes se présentant comme mineurs non accompagnés :
Activités :	<ul style="list-style-type: none">• Gère l'information préoccupante signalant l'arrivée d'un jeune et entre en relation avec le pôle d'évaluation des mineurs non accompagnés géré par l'association ;• Vérifie la situation du jeune dans SOLIS et auprès du pôle d'évaluation pour s'assurer qu'il n'a pas fait l'objet d'une évaluation dans le département ou ailleurs ;• Saisit les données dans SOLIS et dans le tableau de suivi des MNA ;• Elabore et envoie le recueil provisoire et les courriers y afférents ainsi que la prise en charge le cas échéant ;• Suit les évaluations en cours s'agissant des mineurs non accompagnés (respect des délais, transmission des rapports au parquet en lien avec le responsable hiérarchique, transmission des décisions du parquet au pôle d'évaluation) ;• Organise la prise en charge des jeunes confiés au département du Val-de-Marne et ceux en attente de leur réorientation, par le parquet ou par les Juges des Enfants (lien avec le tribunal pour enfants, avec les structures d'accueil, les territoires et la cellule nationale MNA de la PJJ) ;• Recherche d'une structure d'accueil pour les primo arrivants confiés par le Juge des Enfants sans avoir été évalués.
Domaine d'activité	Gestion et suivi des dossiers des mineurs isolés étrangers :
Activités :	<ul style="list-style-type: none">• Gère et suit les dossiers des mineurs ou jeunes majeurs non accompagnés confiés à l'ASE en lien avec les services externes (Etablissements, institutions, justice...) ;• Saisit les données individuelles dans le logiciel métier ;• Rédige et met en forme tous types de courrier ;• Assure une fonction d'alerte sur la tenue du dossier auprès de l'inspecteur responsable du groupement MNA ;• Engage les démarches administratives inhérentes à la prise en charge socio-éducative en lien avec le travailleur social référent de la situation du mineur.
Domaine d'activité	Participation au suivi de l'activité :
Activités :	<ul style="list-style-type: none">• Renseigne les divers tableaux de bord et de suivi d'activités ;• Participe à l'élaboration de statistiques ponctuelles ;• Tient les échéanciers ;• Assure un recueil d'expériences auprès des départements d'Ile-de-France sur l'application de la circulaire du 31 mai 2013 relative aux mineurs non accompagnés.

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

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles d'expression écrite et orale ; • Tableaux de bord et outil de planification et de suivi ; • Fonctionnement de la Protection de l'Enfance (cadre administratif et juridique) ; • Connaissance informatique. <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédures internes et circuits décisionnels.
<p>Savoir-faire</p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la confidentialité ; • Utiliser les logiciels bureautiques ; • Savoir gérer l'urgence. <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation du logiciel métier « Solis ».

ENVIRONNEMENT DU POSTE


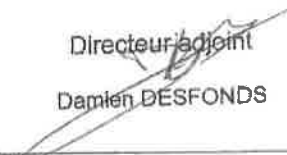
<p>Relations de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>DPEJ : EDS, Foyers départementaux, Accueil Familial Départemental, Territoires, CRIP</p> <p>Parquet des mineurs, Tribunal pour enfants, Préfecture, associations, Cellule nationale MNA de la PJJ, Comède, Education nationale, structures d'accueil.</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p>	<p>Matériel bureautique, véhicule de service – pool</p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Baccalauréat + 2
Expérience	Exigée : Gestion de dossiers Souhaitée :
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

	- Nombre de points :
Indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) : autres fonctions.	

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

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