

FICHE DE POSTE n ° T 10111

dates de	création initiale :	MARS 2009
	dernière actualisation :	Juillet 2024
	mise en ligne :	25 juillet 2024

Date limite de dépôt de candidature : 26 août 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Adjoint au Chef de Service H/F Coordonnateur(rice) du système informatique et des prestations ASE			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	FPT	A ou B +	Attaché territorial Rédacteur territorial	Attaché, Rédacteur principal 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Adjoint au Chef de Service H/F			
Direction :	Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service d'administration et accès aux droits (SAAD)			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ 02000 LAON			

MISSIONS

Assister le chef de service dans ses missions :

- **Proposer**, élaborer, analyser, développer et évaluer les politiques relevant du champ d'action du Service,
- **Assurer la gestion** centralisée des prestations départementales en faveur des mineurs relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- **Piloter des missions d'appui et de ressources à destination des enfants suivis et/ou confiés**, en lien avec les UTAS
Traiter les dossiers particuliers, confiés par la hiérarchie, ainsi que ceux qui arrivent des UTAS (recours, litiges).

Missions spécifiques :

- **Référent coordonnateur du système informatique** : assurer la coordination du système informatique et des prestations ASE,
- **Appui juridique** : **Gérer** les demandes de changement de statut et assurer un suivi des dossiers des mineurs concernés, contentieux MNA, recours des administrés, suivi marchés publics...

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<p><u>En tant que Référent du SI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la formation des agents du service au logiciel métier ➤ Identifier et analyser les problèmes rencontrés et procéder, si possible à leur correction, 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le remplacement du chef de service en cas d'absence

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être personne ressource pour le ou les applications (plan de classement, modes opératoires, procédures d'intellis/IODAS, guide) ➤ Participer à l'évolution des outils ou supports de travail informatiques et relayer les évolutions ou adaptations auprès des utilisateurs (réunions, échanges interservices, référent RGPD...) ➤ Participer ou organiser les réunions nécessitées par la mise en place du nouveau système informatique ➤ Assurer les échanges de fichiers informatiques avec les partenaires extérieurs (CAF, CPAM...) <p><u>Appui juridique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablir les requêtes en délégation d'autorité parentale ou de tutelle ➤ Recevoir les mineurs concernés et suivre leur évolution en lien avec les référents éducatifs en territoires ➤ Se rendre aux audiences des tribunaux en 1^{ère} instance ou Cour d'appel, notamment pour les MNA ➤ Répondre aux RAPO 	
--	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
L'ensemble des agents du service	Tous les services de la DEF (en priorité), de la DGAAS et du CD, Direction informatique, UTAS (Responsables adjoints ou travailleurs sociaux, secrétaires)	Institutions, CPAM, CAF, Tribunaux, Hôpitaux, autres départements, Préfecture, Education Nationale, ADSEA, Assistantes familiales, Etablissements (EDEF, MECS...)

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef du SAAD
---	--------------

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	Non		
Conditions d'exercice et sujétions particulières	non		

<u>-COMPETENCES NECESSAIRES-</u>			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances des dispositifs de la Protection de l'Enfance		X	
Connaissances juridiques (Droit Social)		X	

Connaissances des règles de la langue française en matière d'orthographe, de grammaire et syntaxe		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Utilisation de l'outil informatique (Excel, Word, portail décisionnel, Outlook...)			X
Concevoir et rédiger des courriers		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation et rigueur administrative		X	
Aptitudes à la communication (écrite et orale), la négociation		X	
Esprit d'ouverture. Curiosité d'esprit		X	
Aptitudes au travail en équipe		X	
Discrétion professionnelle exigée		X	
Capacité d'initiative (gestion ponctuelle d'urgences)		X	