

**Catégorie**

**Cadre d'emplois**

**Niveau de régime indemnitaire**

**B**

**Rédacteurs territoriaux**

**B2**

**La Direction**

La Direction Enfance Jeunesse Famille (DEJF) a pour mission de garantir la protection de l'enfance en proposant des dispositifs adaptés aux besoins des enfants et de leurs familles.

Elle regroupe 43 collaborateurs répartis au sein de 5 services et une unité assurant les procédures en faveur des mineurs, de l'accompagnement précoce à la protection judiciaire (évaluation, signalements d'enfants en danger, demande de délégation d'autorité parentale ..), l'évaluation et des mesures en faveur des mineurs non accompagnés, la planification de l'offre médico-sociale nécessaire pour répondre aux besoins identifiés, le recrutement et la gestion RH des assistants familiaux ainsi que leur professionnalisation, la gestion des agréments pour l'adoption, l'accompagnement des pratiques professionnelles, la tarification et le contrôle des établissements et services relevant de son champ d'action.

**Objectifs du Service**

- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique départementale de protection de l'enfance
- Assurer le suivi de dispositifs partenariaux
- Apporter un soutien technique aux MSD dans la gestion des situations individuelles, et veiller à la sécurité juridique et financière des décisions prises
- Prendre des décisions relatives à certaines situations individuelles d'enfants en danger ou en risque de l'être (signalement à l'autorité judiciaire, placements en urgence, suivi des CRIP), ou pour lesquels l'exercice de l'autorité parentale est délégué au Président du Conseil départemental

**FINALITES DE LA FONCTION**

- Assister le chef de service dans la mise en œuvre de la politique publique départementale en matière de protection et de prévention de l'enfance
- Assurer le suivi des dossiers relevant de la protection de l'enfance



## MISSIONS

### Suivi et analyse des dossiers individuels de protection de l'enfance :

- Assister le chef de service dans le déploiement de la politique publique départementale en matière de protection et prévention et protection de l'enfance
- Traiter les informations préoccupantes transmises à la DEJF selon l'organisation de la CRIP 73 (Procureur, 119, autres départements, ...) et les relayer aux Maisons sociales du Département (MSD) pour évaluation, après validation du chef de service, sur un secteur dédié
- Exercer une fonction d'alerte sur les dossiers en protection de l'enfance à destination du chef de service et des MSD
- Préparer, analyser et suivre les saisines du Procureur de la République suite aux décisions du chef de service sur un secteur dédié (demandes de placement en urgence, d'enquête pénale, de saisine du juge des enfants ou du juge aux affaires familiales)
- Veiller à l'efficacité du traitement des dossiers en Cour d'appel (convocations, préparation des audiences, vérifications, relances, suivi, ...)
- Assurer un suivi régulier des comptes de gestion du patrimoine

### Veille juridique et informative :

- Garantir l'accès des MSD et des partenaires aux documents de référence et aux informations actualisées nécessaires à leurs interventions
- Assurer un appui juridique et organisationnel aux MSD et aux partenaires en répondant à leurs sollicitations

### Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires de la protection de l'enfance :

- Apporter des réponses de premier niveau autant que possible
- Être en capacité d'évaluer l'urgence d'une demande afin d'adapter la prise en charge
- Orienter vers le bon interlocuteur ou service, et formuler le cas échéant, une réponse d'attente
- Veiller à la transmission et à la réception des informations par leurs destinataires

### Fonction de régisseur principal, régisseur suppléant ou mandataire des chèques d'accompagnement personnalisés (CAP):

- Répondre quotidiennement aux demandes de CAP des maisons sociales
- Assurer la conformité des opérations avec la législation et les procédures en vigueur
- Veiller à la maîtrise de l'enveloppe budgétaire annuelle
- Assurer le suivi de l'activité des CAP et en rendre compte au chef de service, notamment par la production du bilan annuel (régisseur principal)

***Ces fonctions font l'objet d'une répartition entre les trois assistants de gestion***

### Suivi des dossiers thématiques en prévention et protection de l'enfance :

- Apporter un soutien au chef de service pour la conduite et le suivi des projets liés aux dossiers thématiques
- Fournir des analyses qualitatives et quantitatives des dossiers en tant que de besoin et sur demande du chef de service
- Assurer le suivi de l'activité EJP sur les thèmes confiés
- Assurer un suivi des écarts aux procédures et/ou des dysfonctionnements des dispositifs, et alerter le chef de service
- Produire des comptes-rendus, notes de service, conventions et autres documents supports nécessaires

### Activités spécifiques à la fonction :

- Garantir la disponibilité du service en assurant des permanences
- Contribuer à la continuité de service



### Liens hiérarchiques

- Chef de service protection et prévention
- Directeur Enfance Jeunesse Famille

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Les autres services de la DEJF
- La Direction Protection Maternelle et Infantile
- Les Maisons Sociales du Département (MSD)
- La Direction des ressources humaines (DRH)
- Le secrétariat général du pôle social
- La Direction des finances, du pilotage et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Les assistants familiaux

#### Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Les partenaires institutionnels (établissements de la protection de l'enfance, association départementale des assistants familiaux, caisse d'allocations familiales, organismes de protection sociale, organismes de formation, collectivités locales, autres associations...)

### COMPETENCES ATTENDUES

- Procédures et législation du domaine de l'aide sociale à l'enfance et de la protection de l'enfance
- Droit civil et droit administratif (procédures, mode de saisine, fonctionnement des instances administratives et judiciaires...)
- Procédures internes
- Techniques d'accueil
- Techniques de secrétariat
- Discrétion
- Disponibilité
- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Proactivité et sens de l'initiative
- Aptitude au travail en équipe
- Eloquence et aisance orale

### Caractéristiques

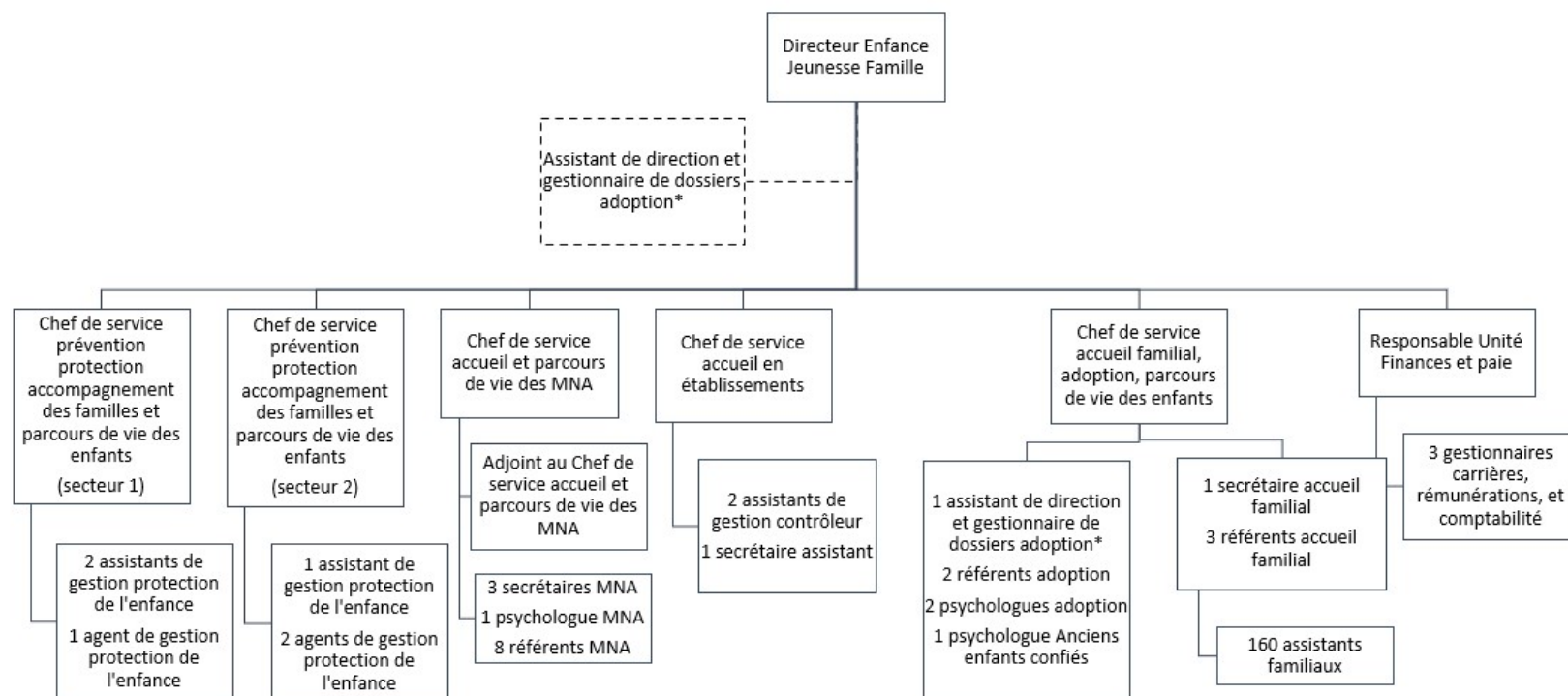
- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : OUI
  - ➔ si OUI, Nombre de points : 15
- Motif : Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes (uniquement pour le régisseur principal)

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
  - ➔ Si OUI, préciser :
    - Néant



## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



----- Hiérarchie fonctionnelle

\* Poste partagé interservice