

### Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : coordonnateur administratif et financier	Diplôme ou équivalence : niveau 4
Filière concernée : administrative	Cadre d'emplois : rédacteur
Emploi repère : chargé de la coordination administrative juridique et financière	Grades : rédacteur, rédacteur principal 2ème classe, rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : nombre de point : .....	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 12, rue de Stang Ar C'Hoat – 29000 Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Service chargé du suivi des mineurs confiés – 12, rue de Stang Ar C'Hoat – 29000 Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

### Descriptif du poste :

#### Contexte du poste :

Agir pour le Finistère et les habitants, c'est la mission quotidienne des 4 000 agents de la collectivité. Doté d'un budget de près d'1 milliard d'euros, proposant 100 métiers différents, le Conseil départemental cultive l'innovation dans sa mission de service public et la proximité dans la relation aux usagers et aux habitants.

Regroupant 260 professionnels, la **Direction territoriale d'action sociale (DTAS) du Pays de Cornouaille** décline ses missions au plus près des usagers par le biais de ses 10 services et équipes, intervenant à partir de ses 5 centres départementaux d'action sociale (CDAS), de leurs antennes et de lieux de permanences.

Au sein de cette direction, le **service chargé du suivi des mineurs confiés** met en œuvre les politiques de protection de l'enfance en assurant l'accompagnement et le suivi des mineurs confiés au Président du Conseil départemental suite à une décision judiciaire ou administrative.

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle administratif du service chargé du suivi des mineurs confiés, le rédacteur coordonne ses interventions avec celles de l'ensemble des membres du service composé de 45 professionnels, en lien également avec les autres services de la direction, de la collectivité et des partenaires.

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024

Missions :	Activités :
<b>Assurer le suivi administratif, juridique et financier des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des échéanciers et des révisions de situations dans le cadre du Projet pour l'enfant.</li> <li>- Préparer les décisions à prendre par le cadre chargé du suivi des mineurs confiés relatives aux situations individuelles des enfants confiés</li> <li>- Décider du passage des situations en commission décisionnelle, animer l'instance et en assurer les suites : rédaction de comptes rendus et diffusion des informations.</li> <li>- Rédiger des courriers spécifiques en lien avec le cadre chargé du suivi des mineurs confiés.</li> <li>- Etre l'interlocuteur des services administratifs et juridiques sur le suivi des dossiers dont il a la charge</li> <li>- Veiller au respect du règlement départemental d'aide sociale et des procédures liées à la protection de l'enfance.</li> </ul>
<b>Contribuer à la mise en œuvre du plan enfance et des 10 engagements en assurant de manière transversale des tâches spécifiques pour l'ensemble du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre et suivi financier de la participation financière des parents</li> <li>- Préparation, suivi et mise en œuvre des décisions concernant le statut de l'enfant (préparation du passage en Cesse, rédaction et suivi des requêtes en délégation d'autorité parentale, en délaissement et en retrait d'autorité parentale</li> <li>- Recueil et analyse des données inhérentes à ces tâches</li> <li>- En assurer un reporting auprès de la direction</li> </ul>
<b>Apporter sa contribution technique à l'observation des besoins, aux travaux au sein de la DTAS ou départementaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au travers de ses activités dans le service au recueil des observations des besoins des personnes, des évolutions des problématiques liées à la protection de l'enfance</li> <li>- Participer aux réunions internes au service, à la collectivité ou partenariales liées à sa fonction</li> </ul>
<b>Assurer la continuité de service en cas d'absence</b>	<p>En cas d'absence venir en relai aux collègues administratifs du service ou de la direction</p>
<b>Participer à la formation des étudiants et l'accueil des stagiaires</b>	<p>Favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'évaluation de stagiaires et étudiants conformément aux orientations de la collectivité.</p>

### **Santé sécurité au travail**

**Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.**

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024

## Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissances juridiques dans le domaine de la protection de l'enfance	Niveau : 2	Niveau : 4
	Utiliser les logiciels bureautiques et capacité d'apprentissage rapide de saisie sur un logiciel dédié (IODAS)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Gérer des dossiers administratifs. Connaissance et respect de la Charte des usagers	Niveau : 2	Niveau : 3
	Aptitudes rédactionnelles	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétences	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir organiser son travail en prenant en compte les contraintes du service et en garantissant la continuité de service	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir mobiliser des qualités d'écoute et de pondération vis-à-vis des usagers, des partenaires	Niveau : 2	Niveau : 3
	Etre rigoureux dans le traitement et le suivi des dossiers	Niveau : 3	Niveau : 4

<b>Niveau 1</b> Notions/Débutant	<b>Niveau 2</b> Travail en semi autonomie/Qualifié	<b>Niveau 3</b> Maîtrise	<b>Niveau 4</b> Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

## Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone fixe Dotation EPI / VT : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Exigences du poste :	Selon la réglementation du temps de travail
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

### Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024