

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice de gestion spécialisé.e en informations préoccupantes (IP)
à pourvoir à l'
Equipe territoriale de l'Aide Sociale à l'Enfance
Pôle Territorial de Solidarité du Libournais
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Supervise, organise et coordonne les activités du service aide sociale à l'enfance (ASE) en territoire, et particulièrement les informations préoccupantes (IP). Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures concernant l'ASE en territoire.

Lieu de travail : 14 RUE JULES VÉDRINES 33500 LIBOURNE

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ *Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)*

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

| | | |
|---------------------------|---|----------------------------------|
| Nom | Prénom | Matricule |
| Intitulé du poste | Coordonnateur.rice de gestion spécialisé.e en informations préoccupantes (IP) | |
| Document soumis au CTP du | 20230327 | Date de modification de la fiche |
| | | 30/03/2023 |

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

| | |
|---|--|
| Métier d'appartenance du poste | Coordonnateur de gestion |
| Domaine d'activité | Pilotage et gestion des ressources |
| Famille Professionnelle | Administration générale |
| Définition du métier de rattachement | Supervise, organise et coordonne les activités de son domaine de gestion et ou d'intervention. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures. |
| Définition du poste | Supervise, organise et coordonne les activités du service aide sociale à l'enfance (ASE) en territoire, et particulièrement les informations préoccupantes (IP). Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures concernant l'ASE en territoire. |

| | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois | Grade |
|-------------------------|----------------|-------------|-------------------------|-------|
| Cadre statutaire | Administrative | Catégorie B | Rédacteurs territoriaux | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Rattachement du poste | Direction Générale Adjointe : | DGA CHARGEE SOLIDARITE |
| | Direction : | POLE TERRITORIAL SOLIDARITE LIBOURNAIS |
| | Service ou autre structure : | |
| | Bureau ou autre structure : | |
| | Affectation du poste : | EQUIPE TERRITORIALE ASE (PTSL) |
| | Résidence administrative | LIBOURNE |
| | Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 | Responsable territorial.e de l'aide sociale à l'enfance, préfigurateur.rice |
| Agents encadrés : | Non | Nombre : |

| Fonction d'encadrement | R.I.C.E : cadre réservé à la DRH | | | |
|---|---|---------------------|--|-------|
| | Niv. 1 | Niv.2 | Niv.3 | Niv.4 |
| Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité | Temps complet : oui | Temps non complet : | Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00 | |

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures du service territorial de l'ASE et plus particulièrement concernant les informations préoccupantes

Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités

Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur au niveau du service territorial de l'ASE et plus particulièrement concernant les informations préoccupantes

Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités

Coordonner, gérer et contrôler les procédures du service territorial de l'ASE et plus particulièrement concernant les informations préoccupantes

Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse

Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse du service territorial de l'ASE et plus particulièrement concernant les informations préoccupantes

Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités

Garantir le respect des procédures et plus particulièrement le délai réglementaire de 3 mois concernant les IP

Organiser la collecte et le traitement des informations

Organiser la collecte et le traitement des informations du service territorial de l'ASE et plus particulièrement concernant les Informations préoccupantes

Autres activités du poste

Assurer en soutien du responsable, la gestion du temps de travail des agents (logiciel temps de travail)

Elaborer, mettre à jour et utiliser les livrets d'accueil ou d'informations

Accueillir et former les étudiants en stages

Gérer l'organisation des instances et les commissions techniques

Assister les responsables du service territorial de l'ASE dans les fonctions de pilotage

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

| | Compétences du métier de rattachement | Précisions des compétences métier au niveau du poste | Niveau attendu |
|--|--|---|----------------|
| Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement | Connaissance des outils et logiciels métier | en particulier le référentiel départemental de recueil et d'évaluation des IP, outils métiers dont IODAS et SID | Expertise |
| | Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité | | Expertise |
| | Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord | | Maîtrise |
| | Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information | | Maîtrise |
| Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement | Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence | | Maîtrise |
| | | | |

| | Autres savoirs issus du référentiel de compétences | Précisions au niveau du poste | Niveau attendu |
|--|--|-------------------------------|----------------|
| Autres connaissances théoriques (savoirs) | Connaissance des logiciels de bureautique | outils Microsoft office | Maîtrise |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences | Précisions au niveau du poste | Niveau attendu |
|--|--|-------------------------------|----------------|
| Autres savoirs pratiques (savoir-faire) | Capacité à analyser et à gérer les situations individuelles des usagers en fonction de la nature et du degré d'urgence du besoin | | Maîtrise |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |