

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