

Le Département de la Gironde recrute un
Chargé.e de gestion aide sociale à l'enfance
à pourvoir au
Bureau Gestion Administrative de l'Aide Sociale à l'Enfance
Equipe Territoriale Aide Sociale à l'Enfance
Pôle Territorial de Solidarité Porte du Médoc
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs 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.

Sous l'autorité du/de la chef.fe du bureau gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance (ASE), réalise des actes de gestion concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.

Lieu de travail : Pôle Territorial de Solidarité Porte du Médoc – 419 avenue de Verdun – 33700 MERIGNAC

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 03 JUILLET 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

Intitulé du poste	Chargé.e de gestion aide sociale à l'enfance
Document soumis au CST du	11/03/2024
Date de création de la fiche :	Date de modification de la fiche :

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion aide sociale à l'enfance ▼			
Domaine d'activité	Medico-social et santé			
Famille Professionnelle	Medico-social			
Définition du métier de rattachement	Réalise les actes de gestion administrative du domaine de l'aide sociale à l'enfance. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations de l'aide sociale à l'enfance en vigueur			
Définition du poste	Sous l'autorité du/de la chef.fe du bureau gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance (ASE), réalise des actes de gestion concernant les mineurs bénéficiant de mesures d'aide sociale à l'enfance. Instruit et suit les dossiers dans ce domaine. Collecte et saisit les informations nécessaires à la mise à jour des données informatiques. Assure une fonction de veille et d'alerte sur les échéances et les mesures.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	administrative	C	Adjoints administratifs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGEES SOLIDARITE		
	Direction :	POLE TERRITORIAL SOLIDARITE PORTE DU MEDOC		
	Service ou autre structure :	EQUIPE TERRITORIALE ASE		
	Bureau ou autre structure :	BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE		
	Résidence administrative :	MERIGNAC		
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Chef.fe du bureau gestion administrative de l'ASE		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	100%		Nbre d'heures :	

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Réaliser des actes de gestion administrative dans le domaine de l'aide sociale à l'enfance	Collecter, traiter et diffuser des informations auprès du responsable et des référents du bureau de parcours ASE du territoire, et des partenaires internes et externes
	Appliquer les procédures en vigueur de l'aide sociale à l'enfance en collaboration avec les autres acteurs de ce domaine	Contribuer à l'optimisation du dispositif administratif de protection de l'enfance en proposant des évolutions dans les procédures
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Instruire, suivre et contrôler les dossiers individuels de enfants bénéficiant d'une mesure de l'aide sociale à l'enfance
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Réceptionner, vérifier, classer et archiver l'ensemble des pièces constitutives du dossier de l'enfant
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches par téléphone, courrier et mail
	Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord de l'aide sociale à l'enfance	Saisir en temps réel les décisions d'aide sociale à l'enfance sur le logiciel IODAS. Traiter les échéances mensuelles pour les commissions de décision
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Organiser les rendez-vous, faire les convocations et mettre à jour l'agenda du responsable et/ou des référents du bureau de parcours ASE du territoire, en lien avec le responsable du bureau de la gestion administrative	
	Préparer la synthèse des dossiers individuels pour les commissions de décision, les audiences et les rendez-vous du responsable et/ou des référents du bureau de parcours ASE	
	Participer aux réunions institutionnelles du service ASE et du Pôle	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	outils métier dont IODAS, référentiels départementaux	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance du contexte de l'aide sociale à l'enfance		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Connaissance des techniques de secrétariat		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des logiciels de bureautique	Microsoft Office	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)