

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice de gestion de l'aide sociale à l'enfance
à pourvoir au
Bureau Gestion Administrative
Equipe Territoriale de L'Aide Sociale à l'Enfance
Pôle Territorial De Solidarité du Sud Gironde
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.

Sous la responsabilité du/de la chef.fe du bureau de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance (ASE), organise et coordonne les activités des services ASE territorialisés. Collecte les informations et assure l'interface auprès des encadrants opérationnels. Contribue au respect des procédures de l'ASE en territoire.

Lieu de travail : PTS SUD GIRONDE - 34 COURS DU GENERAL LECLERC 33210 LANGON

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 04 AOUT 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	Coordonnateur.rice de gestion de l'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	<input type="text" value="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	Sous la responsabilité du/de la chef.fe du bureau de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance (ASE), organise et coordonne les activités des services ASE territorialisés. Collecte les informations et assure l'interface auprès des encadrants opérationnels. Contribue au respect des procédures de l'ASE en territoire.		
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois
	administrative	B	Rédacteurs territoriaux
Rattachement du poste	Rattachement		
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGEE SOLIDARITE	
	Direction :	POLE TERRITORIAL SOLIDARITE SID GIRONDE	
	Service ou autre structure :	EQUIPE TERRITORIALE ASE	
	Bureau ou autre structure :	BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE	
	Résidence administrative :	LANGON	
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Chef.fe du bureau gestion administrative de l'ASE		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON
	Nombre d'agents encadrés :		X
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH		
	Niv.1	Niv.2	Niv.3
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :
	X		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	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 en collaboration avec le chef de bureau de la gestion administrative de l'ASE sur les difficultés liées à la mise en œuvre des dispositifs, de procédures ASE
	Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités	Etre l'interlocuteur pour les partenaires internes et externes sur les procédures en vigueur de son ou ses domaines d'activités
	Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités	Coordonner, gérer et contrôler les procédures du service ASE
	Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse	Elaborer, en lien avec le responsable de la gestion administrative de l'ASE, des tableaux de bord pour le suivi de l'activité à partir du SID
	Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités	Garantir le respect des procédures, des délais réglementaires sur l'ensemble des procédures enfance (ASE, IP, etc.). Faire remonter les difficultés de fonctionnement au responsable administratif
	Organiser la collecte et le traitement des informations	Contribuer au pilotage de la donnée
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assurer la gestion, la planification des instances et commissions techniques pour les enfants suivis par le service de l'ASE, en soutien des cadres opérationnels	
	Participer ponctuellement et au besoin à des réunions d'équipes des autres bureaux de l'ASE	
	Elaborer, mettre à jour et utiliser les livrets d'accueil ou d'informations	
	Participer aux temps forts 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	pour collecter la donnée sur les logiciels métiers qui devra être analysée et fiabilisée	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	ensemble des procédures enfance (ASE, IP, etc)	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le / les domaine(s) de compétence	partenaires internes et externes	Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
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 logiciels de bureautique	outils Microsoft office	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)