

FICHE DE POSTE n ° T 10003

dates de	création initiale :	Juin 2018
	dernière actualisation :	2023.11.16
	mise en ligne :	13 janvier 2025

Date limite de dépôt de candidature : 15 février 2025

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent(e) de gestion administrative des informations préoccupantes			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	FPT	C	Adjoint Administratif	Adjoint administratif
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DGAAS - Direction de l'Enfance et de la Famille			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	CRIP			
Lieu de travail :	28 Rue Fernand Christ – 02000 Laon			

MISSIONS

Sous l'autorité du Chef de service H/F ou son représentant :

- Assurer le recueil et la transmission des informations relatives à des situations d'enfants en danger ou en risque de l'être
- Assurer les retours d'information et les liens avec les signalants institutionnels aux différentes étapes de la procédure
- Suivre la transmission des signalements à l'autorité judiciaire

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Recueil téléphonique et/ou physique ou par écrit des informations entrantes adressées par des institutions, des usagers et les Utas signalant une situation de danger ou de risque de danger • Saisine informatique des données • Recherche dans les systèmes d'information et auprès des Utas d'une intervention ou connaissance de la famille signalée • Liaisons avec les tribunaux (parquets, greffes, juges pour enfants, JAF, ...), autres départements et l'ensemble des intervenants médico-sociaux et éducatifs du département, • Rédaction de courriers particuliers et spécifiques • En lien avec le Chef de service H/F et son adjoint H/F, instruction des signalements et transmission aux autorités judiciaires • Participation à l'élaboration de statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacements ponctuels dans l'exercice de tâches non mentionnées sur la fiche de poste • Accueil de stagiaire • Formation et accompagnement de nouveaux professionnels

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Tous les membres de la CRIP	DGAAS, services de la DEF, Responsables et TMS en UTAS, DI...	Tribunaux, hôpitaux, Mairies, services de l'Etat, éducation nationale, autres départements, particuliers, SNATED...

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef H/F de la CRIP
---	---------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	non			
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Assurer en lien avec les autres collaborateurs une continuité de service jusqu'à 17 h 30			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances juridiques (Droit civil et Social)	X		
Esprit d'analyse et de synthèse	X		
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Utilisation de l'outil informatique (Excel, Word, portail décisionnel...)		X	
Rédiger des courriers		X	
Aptitude à l'écoute		X	
Analyser et synthétiser		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation et rigueur administrative		X	
Esprit d'initiative et sens des responsabilités	X		
Aptitudes à la communication (écrite et orale), la négociation	X		
Esprit d'ouverture. Curiosité d'esprit	X		
Aptitudes au travail en équipe et collaboratif		X	
Discrétion professionnelle exigée		X	
Force de propositions	X		