

**Pôle Développement
des Solidarités**

CHARGE(E) DES DOSSIERS ASE

Numéro de poste : PT_00982

Direction : Direction de l'Enfance
et de la Famille - DEF

Service : Aide Sociale à l'Enfance

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Groupe de Fonction : A4 / B2

Cadre d'emplois :
Attaché territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :**
Rédacteur
Attaché
- **Maximal :**
Rédacteur Principal 1ère
classe
Attaché

NBI : OUI NON

MISSION

Dans le cadre de la protection de l'enfance, assurer la prise en charge et le suivi administratif de dossiers spécifiques liés aux statuts des enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

Assurer le suivi :

- Des dossiers de désignation « Administrateurs Ad Hoc » dans le cadre de la protection des intérêts des mineurs en matière pénale et civile : en lien principalement avec les avocats, les familles, les Maisons de la Solidarité et de la Vie Sociale (MSVS) et les notaires.
- Des dossiers dont la tutelle ou une délégation de l'autorité parentale a été déferée au Président du Conseil départemental (établissement de compte de gestion et d'inventaire de patrimoine) : en lien principalement avec les Juges aux Affaires Familiales, les MSVS et les organismes bancaires.
- Des dossiers d'assistance éducative faisant l'objet d'un recours devant la Cour d'Appel : en lien avec les avocats, les MSVS.
- Des accouchements sous le secret, des requêtes en délaissement, des remises à l'ASE, des admissions au titre de « pupille de l'État » : en lien principalement avec la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations, le Tribunal Judiciaire, les avocats et les MSVS et établir les arrêtés correspondants et présenter les dossiers au Conseil de Famille.

• **Activités spécifiques :**

- Créer et mettre à jour les procédures afférentes aux missions.
- Assurer le traitement des documents judiciaires en cas d'absence des collègues.
- Assurer le traitement des statistiques afférentes aux missions.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Niveau :** BAC à BAC+3 dans le domaine de l'administration, du droit
- **Expériences antérieures souhaitées :** dans le domaine de l'administration, du droit

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du dispositif de la protection de l'enfance 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du dispositif législatif et réglementaire s'appliquant à la fonction (tutelles, administrateur ad'hoc, DAP, etc...) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances administratives et juridiques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'institution départementale et de son fonctionnement 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des outils informatiques (Word, Excel...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des institutions administratives et judiciaires 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des contacts internes et externes à la collectivité 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, observer, synthétiser des informations, formuler des avis 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des écrits professionnels 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et évaluer des situations individuelles complexes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser des documents juridiques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des procédures 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> • Respect du secret professionnel • Qualités d'écoute, relationnelles et rédactionnelles • Réactivité • Maîtrise de soi • Capacité d'observation, d'analyse, de négociation, de positionnement • Sens des responsabilités • Capacités d'initiative • Esprit d'analyse et de synthèse • Loyauté • Travail en équipe 						

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice
- Tracteur faucheur
- Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T,
- Tractopelle,
- Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
- Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures,
de protection de soudure

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHARGE DU RECRUTEMENT
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER
POUR INFORMATION
COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

NOM : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

NOM : LAGARDE Suzel

☎ : 03 29 29 88 10

✉ : slagarde1@vosges.fr

19 mai 2024