

FICHE DE POSTE

Date de création : 31/10/2008

Date de mise à jour : 26/01/2012

POSTE

Numéro de poste :	439
Poste :	Permanent
Intitulé du poste :	Adjoint au responsable de la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
Métier :	Conseiller technique social
Pôle :	Pôle Aide à la Personne
Direction :	Direction de l'Enfance et de la Famille
Service :	Service de Protection de l'Enfance
Unité :	Non Concerné
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	Non Concerné

Missions :

- contribue à la mise en oeuvre des actions de l'équipe de la CRIP
- contribue à l'animation et à l'organisation des diverses actions spécialisées de l'équipe dans un souci de continuité du service rendu et de respect des règles de la collectivité ainsi que des orientations déterminées
- contribue à la mise en oeuvre et à l'évaluation des projets "pour l'enfant et sa famille" des actions spécialisées d'une partie des agents de son équipe

Activités principales :

- contribue à l'animation et à l'organisation du fonctionnement de l'équipe dans un souci de continuité du service et de respect des règles de la collectivité
- participe aux réunions pilotées par le responsable de secteur centralisé ou le responsable d'équipe
- représente une ressource technique pour les équipes territoriales, y compris la PMI, ainsi que les partenaires du territoire
- contribue à l'émergence d'un réseau d'acteurs locaux au bénéfice des missions, des agents de l'équipe et des familles suivies
- assure le remplacement du responsable de la CRIP en son absence

Relations hiérarchiques :

- avec le responsable de la CRIP

Relations fonctionnelles internes :

- avec les agents de son équipe
- avec les autres cadres du service
- avec les responsables d'équipes territoriales médico sociales
- avec les responsables des services thématiques du pôle aide à la personne

Relations fonctionnelles externes :

- avec les acteurs opérationnels du périmètre de la protection de l'enfance

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	permis B	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Oui : régulièrement
Habilitation(s) obligatoire(s) :	non concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Déplacements motorisés
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	CUS

Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	6C rue du verdon 67100 strasbourg
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Ponctuellement	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Oui	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non		
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :	Aucune NBI applicable		
Primes de fonctions informatiques :	Non Concerné		
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
Voiture de service avec autorisation permanente de remisage à domicile	Non	Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF TERRITORIAL		
Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles	ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-EDUCATIF		
Niveau d'études :	BAC + 3		
Diplôme :	diplôme d'état d'assistant de service social ou d'éducateur spécialisé : Obligatoire juriste : Obligatoire		
Expérience :	Expérience obligatoire : en travail social Niveau d'expérience : De 2 à 5 ans		

COMPETENCES

Savoir :
<ul style="list-style-type: none"> --maîtrise du contexte juridique et pratique de l'aide sociale à l'enfance - connaissance de la méthodologie de projet - connaissance des procédures administratives, du fonctionnement, des compétences du Conseil Général - maîtrise de l'outil informatique - bon niveau de culture générale

Savoir - faire :
<ul style="list-style-type: none"> - être capable d'évaluer des situations, des projets, des actions - être en capacité d'animer une équipe - posséder des capacités d'analyse et de synthèse - posséder des qualités rédactionnelles et d'expression orale - savoir anticiper - savoir travailler dans l'urgence

Savoir - être :
<ul style="list-style-type: none"> - qualité d'écoute - sens du contact - réactivité - disponibilité - rigueur et pragmatisme

- maîtrise de soi
- prise de distance