

# Référent administratif cellule de recueil des informations préoccupantes (H/F)

**Pôle :** Pôle solidarités humaines

**Direction :** Direction de la prévention et de la protection de l'enfance et de la famille

**Référence du poste :** 145

## 66 DESCRIPTION DU POSTE



## IDENTIFICATION DU POSTE

### Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative - Rédacteur territorial

### Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie B et C de la filière administrative

### Positionnement hiérarchique

> sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupante

### Résidence administrative/Territoire

> Résidence administrative : Rodez

### Domaine d'activité

> Protection de l'enfance



## MISSIONS

### Missions principales

- > L'agent contribue aux missions de repérage des situations d'enfants en danger et en risque de danger et au traitement administratif des dossiers d'enfants faisant l'objet d'inquiétudes, de danger ou de risque de danger
- > Au sein de la CRIP, il est en lien avec les professionnels de l'unité, constituée de référents administratifs et de travailleurs sociaux et, de manière transversale, au sein de la Direction
- > En externe, il est en lien avec les équipes des Territoires d'Actions Sociales et les partenaires

### Assurer l'accueil téléphonique et une fonction de conseil des usagers et des partenaires

- > Assurer un rôle d'orientation dans le cadre du traitement et du suivi administratif des informations préoccupantes
- > Recueillir les éléments d'inquiétudes de l'appelant en vue du traitement de l'information préoccupante
- > Analyser la demande en évaluant le degré d'urgence

### Assurer la gestion administrative des dossiers individuels

- > Garantir l'enregistrement et le tri du courrier informatique et papier quotidiennement

- > Assurer le classement et l'archivage des dossiers selon les règles en vigueur
- > Veiller à la conformité des écrits professionnels avec les protocoles institutionnels et le référentiel d'évaluation
- > Assurer l'interface administrative avec les équipes des TAS pour optimiser la qualité du dossier d'évaluation
- > Suivre les dossiers d'évaluation d'information préoccupante et des signalements réalisés
- > Rédiger les documents nécessaires à la gestion de chaque dossier, dans le respect des droits des usagers
- > Recevoir les éléments d'inquiétudes transmis à la CRIP et enregistrer les dossiers
- > Participer à l'organisation de la consultation des dossiers CRIP

### **Collaborer, au sein de l'équipe, à l'organisation fonctionnelle de l'unité**

- > Participer au recueil et à l'expertise des données de l'Observatoire Départemental de Protection de l'Enfance
- > Contribuer à l'analyse de l'évolution des besoins sociaux du département
- > Elaborer les tableaux de bord et les statistiques d'activité
- > Participer à la création d'outils de suivi de l'activité et en assurer la gestion
- > Assurer une fonction logistique au sein de l'équipe : organiser et assurer le suivi de réunions (préparation des dossiers, prises de note, rédaction du compte rendu...), réalisation d'un rapport mensuel d'activité et participation au bilan
- > Collaborer avec les travailleurs sociaux de l'équipe dans le cadre du traitement des informations préoccupantes
- > Participer à la vie d'équipe et aux instances de travail
- > Contribuer aux instances de travail proposé au sein de la direction du pôle



## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

### **Compétences métier**

- > Compétences rédactionnelles et de synthèse
- > Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- > Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : WORD, EXCEL, IODAS
- > Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

### **Aptitudes requises**

- > Capacité d'organisation, de planification, de gestion des urgences et de respect des priorités
- > Sens des responsabilités et de l'organisation
- > Capacités relationnelles

### **Formation et expérience**

- > Connaissance du domaine de l'enfance, de la protection de l'enfance et du cadre légal et réglementaire



## **CONDITIONS D'EXERCICE**

### **Contexte du poste/contraintes**

- > Travail de partenariat et relationnel important
- > Nécessité d'éthique, de discrétion et de confidentialité
- > Disponibilité, souplesse et sens de l'adaptation
- > Situations complexes à traiter et délais contraints