

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Rédacteur.trice, responsable de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance**

à pourvoir au  
Service de l'Aide Sociale à l'Enfance et à la Famille  
Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille  
Pôle Solidarité Développement Social  
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.

En relais de l'inspecteur enfance, encadre une équipe de chargés de gestion administrative dont les missions sont liées à la protection de l'enfance dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Collecte les informations et assure l'interface auprès des inspecteurs et des partenaires. Est garant du respect des procédures. Est en capacité de prioriser les urgences avec réactivité au regard du domaine d'intervention.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE GIRONDE SOLIDARITE – 3 RUE CORPS FRANC POMMIES 33000 BORDEAUX

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 30 JUIN 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

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Rédacteur.trice, responsable de la gestion administrative de l'aide sociale à l'enfance	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	20/02/2020

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**

<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Manager d'équipe
<b>Domaine d'activité</b>	Management
<b>Famille Professionnelle</b>	Management
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention .
<b>Définition du poste</b>	En relais de l'inspecteur enfance, encadre une équipe de chargés de gestion administrative dont les missions sont liées à la protection de l'enfance dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Collecte les informations et assure l'interface auprès des inspecteurs et des partenaires. Est garant du respect des procédures. Est en capacité de prioriser les urgences avec réactivité au regard du domaine d'intervention.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
<b>Cadre statutaire</b>	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

<b>Rattachement du poste</b>	<b>Direction Générale Adjointe :</b>	DGA CHARGEE SOLIDARITE
	<b>Direction :</b>	POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL
	<b>Service ou autre structure :</b>	DIR. PROTECTION ENFANCE FAMILLE
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	SCE AIDE SOCIALE ENF FAMILL BURX ENFANCE
	<b>Affectation du poste :</b>	
	<b>Résidence administrative</b>	BORDEAUX
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>	Inspectrice enfance
	<b>Agents encadrés :</b> Oui	<b>Nombre :</b> 5

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
<b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b>	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Animer, piloter et évaluer son équipe

Animer, piloter et évaluer l'équipe de chargés de gestion du bureau. Valide les absences des agents et assure leur évaluation annuelle

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation

Alerter l'inspecteur enfance sur les situations à traiter en urgence et sur la tenue des audiences et rendez-vous les plus complexes. Veiller à la bonne application des procédures par les chargés de gestion. Faire remonter les difficultés de fonctionnement à l'inspecteur.rice

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe

Assister les inspecteurs enfance pour les dossiers en attente de placement ou de réorientation, notamment sur la PEPS. Prendre en charge des dossiers hors département (dessaisissement) jusqu'à la finalisation de la procédure et la transmission au chargé de gestion

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés pour l'ensemble des chargés de gestion du bureau enfance

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Elaborer les tableaux de bord en lien avec les Inspecteurs ASE. Rédiger les notes de synthèse du bureau. Participer aux réunions de service et en rédiger le compte rendu et aux réunions institutionnelles à la demande de la direction

#### Autres activités du poste

Travailler en transversalité avec les services de la direction. Garantir l'harmonisation des pratiques entre bureaux enfance

Signer par délégation : les affiliations CMU, les convocations, les fiches pour les accueils spécifiques après décision de l'inspecteur, les fonds de dossiers, les rappels de rapports, les bordereaux

Assurer un soutien technique auprès des équipes

Trier et diffuser le courrier aux chargés de gestion. Planifier les agendas des inspecteurs et contrôler les modifications qui y sont apportées

Gérer les procédures d'administrateur adhoc

Garantir le fonctionnement de l'activité du bureau et la saisie sur IODAS. S'assurer du respect des échéances des mesures ASE

