

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI E SULIDARITA E DI A
PRUMUZIONE DI A SALUTA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES ET DE
LA PROMOTION DE LA SANTE**

DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

SERVIZIU DI A CUURDINAZIONI AMMISTRATIVA E FINANZIARA
SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

CHEF BUREAU COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Cadre d'emplois : **Rédacteurs Territoriaux,
Attachés Territoriaux**
Grades : **Rédacteur, Rédacteur principal 2ème classe, Rédacteur
principal 1ère classe, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe,**
Catégorie **A ou B** Filière **Administrative**
AIACCIU-BASTIA A3M1
B2M1

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service de la coordination administrative et financière, il est chargé de l'assister dans la supervision et la coordination de l'action administrative du service, des questions juridiques et de la veille documentaire.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Encadrement du bureau « Coordination administrative et financière » :

- Elaboration et mise en œuvre du projet de service « coordination administrative et financière »
- Animation et pilotage de l'équipe
- Animation et pilotage du partenariat avec les autres services internes et externes
- Entretien individuel d'évaluation des agents du bureau « coordination administrative et financière »

Supervision de l'activité administrative du service :

- Organise et contrôle l'instruction, la saisie et la validation des mesures liées à la Protection de l'enfance
- Coordonne l'action administrative
- Gestion et rédaction du courrier du service

- Assiste les chefs de service « Coordination administrative et financière » et « Adoption, tutelle et statut de l'enfant » dans la gestion des tutelles des mineurs (biens et personnes, comptes rendus annuels de gestion, etc.)
- Participe à la définition de la politique régionale en matière de protection de l'enfance
- Participe aux projets du service impulsés par le chef de service
- Rédige ou participe à la rédaction des rapports et délibérations de la Direction
- Apporte une aide technique et méthodologique
- Met en œuvre et vérifie la conformité de la réglementation et des procédures (RGPD, CNIL...)
- Participe à l'élaboration des statistiques internes et externes ainsi qu'à leur transmission interne (hiérarchie), ou externe (DRESS, ONED...)
- Assure, organise et contrôle la mise en œuvre de l'archivage

Supervision de l'activité financière du service :

- Vérifie, en lien avec les bureaux et services concernés et l'agent chargé de la comptabilité, la facturation des établissements prenant en charge des enfants suivis/confiés à la Collectivité de Corse (Etablissements d'accueil de mineurs, services d'AEMO, internats...)
- Gère les crédits de fonctionnement du service : répartition, suivi et contrôle des dépenses
- Supervise la tarification et le contrôle des établissements d'accueil

Supervision de l'activité juridique du service :

- Étude de la validité juridique des actions du service
- Assure la veille juridique
- S'assure de la conformité des décisions
- Participe, en lien le cas échéant avec l'assistance juridique de la DGASS, la direction des services juridiques, les autres services internes de la Collectivité de Corse (DRH, PMI, DPSPS) ou externes, à l'étude juridique sur les questions complexes liées notamment à l'activité du service de la coordination administrative et financière au statut des assistants familiaux, etc...
- Rédaction de courriers divers et vérifications des courriers émanant de la Collectivité de Corse au titre de la Direction de la Protection de l'enfance
- Rédaction de note et rapports
- Apporter une aide technique et méthodologique

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

Connaître et appliquer les différentes législations et réglementations relatives au domaine de la protection de l'enfance (cadre réglementaire, droit civil : droit de la famille, droit des mineurs ; droit public ; droit pénal...)

Connaitre le cadre réglementaire de la Collectivité et plus largement de l'administration et de la fonction publique territoriale (statut de la FPT...)

Instances et procédures de décision de la collectivité

Processus et procédures administratives

Finances publiques et comptabilité

Dispositifs contractuels

Procédure de signalement

Mesures de prévention et de protection de l'enfance et des majeurs

Techniques de conduite de réunions

Techniques d'animation, de médiation et de résolution de conflits

Connaissance de la prévention RPS...

Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic

Problématiques liées à l'éthique, à la déontologie
Principes du secret professionnel et du secret professionnel partagé

Sapè / Savoirs :

Recueillir des informations et des avis et les analyser
Rédaction d'actes administratifs (conventions, contrat, etc...)
Rédaction de notes et rapports
Rédaction de courriers divers et vérifications des courriers émanant de la Collectivité de Corse au titre de la protection de l'enfance
Rédaction et saisie des rapports sur Aïrs DELIB
Maîtrise du logiciel IODAS
Connaissance du cadre budgétaire et comptable de la direction et/ou de la collectivité
Définir les objectifs et répartir les activités
Organiser les priorités et faire face à l'urgence
Apporter une aide technique et méthodologique
Repérer et réguler les conflits
Gérer les contentieux et traiter les recours
Suivre l'évolution de la législation

Sapè esse / Savoir-être :

Capacité à communiquer
Savoir être à l'écoute
Savoir gérer des situations difficiles
Capacité à hiérarchiser
Capacité à animer des équipes

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Relations internes : Contacts directs et fréquents avec les travailleurs sociaux, les familles d'accueil et les enfants, les différents services concernés de la Collectivité de Corse, etc...
Relations avec le service juridique
Relations externes avec les partenaires et intervenants extérieurs dans le domaine de la protection de l'enfance

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires à temps plein majoritairement réguliers avec toutefois de façon ponctuelle des heures décalées et des déplacements sur le territoire
Disponibilité
Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en corse

Localisation sur Ajacciu ou Bastia mais compétence du bureau régional sur l'ensemble de la Corse

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNSABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Autonomie dans l'organisation du fonctionnement du bureau