

1.6

Accusé de réception de la préfecture : 059-225900018-20221212-314194-DE-1-1

Date de réception en préfecture le 19 décembre 2022

Affiché le 19 décembre 2022

**REUNION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 12 DÉCEMBRE 2022
SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2022**

Suite à la convocation en date du 28 novembre 2022

LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Réuni à Lille, sous la présidence de Christian POIRET, Président du Conseil Départemental

Nombre de membres en exercices : 82

Étaient présents : Martine ARLABOSSE, Barbara BAILLEUL, Charles BEAUCHAMP, Doriane BECUE, Valentin BELLEVAL, Pierre-Michel BERNARD, Stéphanie BOCQUET, Anne-Sophie BOISSEAUX, François-Xavier CADART, Olivier CAREMELLE, Yannick CAREMELLE, Loïc CATHELAIN, Régis CAUCHE, Marie CHAMPAULT, Isabelle CHOAIN, Paul CHRISTOPHE, Marie CIETERS, Sylvie CLERC, Barbara COEVOET, Valérie CONSEIL, Frédéric DELANNOY, Sylvie DELRUE, Agnès DENYS, Jean-Luc DETAVERNIER, Carole DEVOS, Monique EVRARD, Soraya FAHEM, Marie-Laurence FAUCHILLE, Julien GOKEL, Michelle GREAUME, Maël GUIZIOU, Simon JAMELIN, Sylvie LABADENS, Nicolas LEBLANC, Michel LEFEBVRE, Maryline LUCAS, Didier MANIER, Françoise MARTIN, Elisabeth MASSE, Anne MIKOLAJCZAK, Luc MONNET, Laurent PERIN, Max-André PICK, Christian POIRET, Marie-Hélène QUATREBOEUF, Bertrand RINGOT, Marie-Paule ROUSSELLE, Caroline SANCHEZ, Céline SCAVENNEC, Frédérique SEELS, Sébastien SEGUIN, Nicolas SIEGLER, Marie TONNERRE-DESMET, Patrick VALOIS, Anne VANPEENE, Philippe WAYMEL, Karima ZOUGGAGH.

Absent(e)(s) représenté(e)(s) : Grégory BARTHOLOMEUS donne pouvoir à Julien GOKEL, Frédéric BRICOUT donne pouvoir à Anne-Sophie BOISSEAUX, Josyane BRIDOUX donne pouvoir à Frédéric DELANNOY, Benjamin CAILLIERET donne pouvoir à Soraya FAHEM, Béatrice DESCAMPS-MARQUILLY donne pouvoir à Martine ARLABOSSE, Jean-Claude DULIEU donne pouvoir à Isabelle CHOAIN, Isabelle FERNANDEZ donne pouvoir à Bertrand RINGOT, Valérie LETARD donne pouvoir à Barbara COEVOET, Marie SANDRA donne pouvoir à Anne VANPEENE, Aude VAN CAUWENBERGE donne pouvoir à Sébastien SEGUIN, Isabelle ZAWIEJA-DENIZON donne pouvoir à Michel LEFEBVRE.

Absent(e)(s) excusé(e)(s) : Christine DECODTS, Laurent DEGALLAIX, Vincent LEDOUX.

Absent(e)(s) : Salim ACHIBA, Bernard BAUDOUX, Claudine DEROEUX, Stéphane DIEUSAERT, Mickaël HIRAUX, Jacques HOUSSIN, Sébastien LEPRETRE, Charlotte PARMENTIER-LECOCQ, Michel PLOUY, Eric RENAUD, Jean-Noël VERFAILLIE.

OBJET : Recours éventuel à des agents contractuels pour des emplois de catégorie A, B ou C

Vu le rapport DRH/2022/452

Vu l'avis en date du 5 décembre 2022 de la Commission Finances, ressources humaines, administration générale, contrôle de gestion, qualité du service public

Vu la rectification apportée en séance par Monsieur le Vice-Président précisant que la décision porte sur 66 postes repris en annexes et non sur 65 comme annoncé dans le rapport.

DECIDE à l'unanimité:

- de compléter la délibération N° DRH/2020/118 du 24 avril 2020 et d'autoriser le recrutement d'agents contractuels pour les 66 postes détaillés en annexe ci-jointe lorsque le recrutement d'agent titulaire n'aura pas été possible.

Le quorum a été vérifié à l'appel de l'affaire à 16 h 29.

56 Conseillers départementaux étaient présents en séance. Ils étaient porteurs de 10 pouvoirs.

Ils ont été rejoints pendant la discussion par Madame ARLABOSSE (porteuse du pouvoir de Madame DESCAMPS-MARQUILLY).

Monsieur CADART, présent à l'appel de l'affaire, avait quitté momentanément la salle préalablement au vote.

Vote intervenu à 16 h 31.

Au moment du vote, 56 Conseillers départementaux étaient présents.

Nombre de procurations : 11

Absents sans procuration : 15

N'ont pas pris part au vote : 0

Ont pris part au vote : 67 (y compris les votants par procuration)

Résultat du vote :

Abstentions : 27 (Groupe Socialiste, Républicain et Citoyen ; Groupe Communiste et Républicain : pour l'Humain d'Abord ! ; Groupe Ecologiste Europe Ecologie Les Verts Génération.s)

Total des suffrages exprimés : 40

Majorité des suffrages exprimés : 21

Pour : 40 (Groupe Union Pour le Nord ; Madame BAILLEUL, non-inscrite)

Contre : 0

Signé électroniquement



Pour le Président du Conseil Départemental
et par délégation,
Le Directeur Adjoint des Affaires Juridiques
et de l'Achat Public,

Régis RICHARD

Fonction	Assistant(e) de collecte et traitement archives
Famille professionnelle	Culturelle
Cadre d'emplois	Catégorie B
Grade	Assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2eme et 1 ^{ere} classe
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <p><u>Savoir faire</u></p> <p><u>Traitement et classement des fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en œuvre de l'évaluation des fonds • Mettre en œuvre le traitement des fonds d'archives (tri, classement, inventaire) • Élaborer des instruments de recherche • Assurer la tenue, la mise à jour et la publication des instruments de recherche (papier, informatiques ou en ligne) • Rédiger une description archivistique normalisée <p><u>Collecte des fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en œuvre de la politique de collecte des archives publiques et privées • Mettre en œuvre la collecte des archives publiques auprès des producteurs • Mettre en œuvre la collecte des archives privées auprès des déposants ou donateurs • Assurer l'accueil physique des versements et entrées d'archives <p><u>Conservation des fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et participer à la politique de conservation préventive et curative, pour toutes formes et supports de documents • Mettre en œuvre et participer au récolement réglementaire des fonds <p><u>Communication des fonds d'archives au public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes et les modalités de mise en œuvre • Contribuer à la détermination de la communicabilité d'un fonds d'archives publiques ou privées • Savoir mener une recherche dans les archives <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Code du patrimoine, Code général des collectivités territoriales, Code des relations entre le public et l'administration, loi informatique et libertés et autres textes régissant les archives publiques et privées • Histoire des institutions et histoire locale • Environnement professionnel (institutionnel, juridique) • Logiciels métier • Principes et méthodes du contrôle, de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des archives • Principes de la description archivistique et de l'élaboration des instruments de recherche • Notions sur les conditions sanitaires et climatiques de conservation • Notions de base de l'archivage électronique <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des services de la collectivité • Principes de la fonction publique • Principes de la commande publique

Savoir - être

- Faire preuve d'autonomie
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir travailler dans l'urgence
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir gérer son stress
- Maîtrise des techniques de la communication écrite et orale
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- Faire preuve d'adaptabilité
- Bonnes capacités d'initiative

Activités spécifiques

- Participation au service du public sous ses différentes formes
- Participation aux activités transversales du service

Fonction	Assistant(e) de conservation préventive et de traitement
Famille professionnelle	Culturelle
Cadre d'emplois	Catégorie B
Grade	Assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise spécifique
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <p><u>Conservation des fonds</u> Mettre en œuvre la politique de conservation préventive et curative Appuyer les équipes chargées des opérations de dépoussiérages et de reconditionnement Gérer les stocks de conditionnement (collecte et synthèse des besoins, suivi des livraisons et des consommations, tenue de tableaux de bord) Assurer le suivi technique des prestations de reconditionnement et de restauration de documents (sélection/gestion des documents, contacts avec les prestataires) Assurer le suivi technique des prestations de décontamination Participer au récolement réglementaire des fonds Surveiller les conditions climatiques dans les magasins</p> <p><u>Traitement et classement des fonds</u> Contribuer à la mise en œuvre de l'évaluation des fonds (pour la typologie cartes et plans) Participer au traitement des fonds d'archives (tri, classement, inventaire) Participer à l'élaboration des instruments de recherche Gérer la description et le reconditionnement des cartes, plans, et documents de grand format</p> <p><u>Collecte des fonds :</u> Participer à la politique de collecte des archives publiques et privées Participer à la collecte des archives publiques auprès des producteurs Participer à la collecte des archives privées auprès des déposants ou donateurs</p> <p><u>Communication des fonds d'archives au public</u> Connaître les principes et les modalités de mise en œuvre Contribuer à la détermination de la communicabilité d'un fonds d'archives publiques ou privées Savoir mener une recherche dans les archives</p> <p><u>Savoir</u> Code du patrimoine, Code général des collectivités territoriales, Code des relations entre le public et l'administration, loi informatique et libertés et autres textes régissant les archives publiques et privées Notions sur les conditions sanitaires et climatiques de conservation Principes et méthodes de conservation préventive et notions de restauration Histoire des institutions et histoire locale Environnement professionnel (institutionnel, juridique) Logiciels métier Principes et méthodes du contrôle, de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des archives Principes de la description archivistique et de l'élaboration des instruments de recherche</p> <p><u>Savoirs</u> Organisation des services de la collectivité Principes de la fonction publique Principes de la commande publique</p>

Savoir - être

Faire preuve d'autonomie
Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
Savoir faire preuve de réactivité
Savoir travailler en transversalité
Savoir travailler dans l'urgence
Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
Savoir gérer son stress
Maîtrise des techniques de la communication écrite et orale
Disposer d'une bonne aisance relationnelle
Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
Faire preuve d'adaptabilité
Bonnes capacités d'initiative

Activités spécifiques

Participation au service du public sous ses différentes formes
Participation aux activités transversales du service

Fonction	Chargé(e) de communication
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Rédacteur Attaché
Grade	Tous les grades des cadres d'emplois
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES</p> <p><u>Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité • Élaborer et développer des stratégies de communication pluri-média. • Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité <p>Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication <i>externes</i> et internes (Intranet, publications internes etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretenir une veille permanente des réseaux sociaux en lien avec la collectivité • Contribuer à l'évaluation des projets et supports de communication • Travailler en « mode projet » et collaborer avec toutes les ressources possibles de l'éco-système de communication mis en place par le Département du Nord (journalistes, attachés de presse, techniciens, agences de communication externes...) <p><u>Organisation d'événements internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les animations et leur déroulement • Organiser la logistique de l'événement et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants • Contrôler la conformité de la réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires • Capacité à animer <p><u>Conception et/ou réalisation de supports de communication numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et actualiser les contenus <p><u>Organisation d'actions de communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire une campagne de communication pluri-média • Adapter la communication à la stratégie du projet • Organiser, gérer et évaluer des actions de communication • Élaborer des supports de communication • Concevoir et organiser des actions d'information • Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés • Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif) • Constituer une revue de presse • Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, • Techniques et outils de communication (plans média, outil de marketing, <i>chaîne graphique...</i>) • Outils numériques et du multimédia • Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.) • Environnement institutionnel et partenaires locaux • Techniques de conduite de réunion • Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.) • Principes et méthodes de la communication de crise

ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES

Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

- Analyser la demande de conseil

Conduite de projet

- Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Définir les modalités de pilotage du projet

Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à conduite d'un projet

- Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)
- Établir un cahier des charges
- Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage
- Opérer des choix techniques adaptés
- Conduire l'évaluation du projet

Veille et observation sectorielle

- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées *et développer des réseaux professionnels d'information*
- Identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences
- Effectuer des études comparatives de solutions mises en œuvre dans d'autres collectivités

Organisation et animation de partenariats

- Recueillir les attentes et besoins des partenaires
- Représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques

Élaboration et suivi du budget

- Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel
- Suivre et contrôler l'exécution du budget
- Établir un bilan
- Connaissance du projet politique de la collectivité
- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Méthodes de collecte et traitement de l'information
- Techniques d'analyse et synthèse de textes et documents
- Techniques d'analyses comparatives (benchmarking)
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Processus et procédures administratives d'achat public
- Faire preuve de diplomatie
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle
- Faire preuve d'adaptabilité
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir prendre la parole en public
- Savoir Anticiper
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Savoir à gérer le stress

Fonction	Chargé(e) de développement touristique
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché
Grade	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Développement, animation des partenariats et des réseaux professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter la collectivité dans les instances de concertation • Établir et suivre les partenariats publics et privés en lien avec les modes d'intervention de la collectivité • Impulser et animer les échanges avec les acteurs économiques du territoire <p><u>Assistance à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets • Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en oeuvre de la demande politique • Exploiter les résultats d'une évaluation, en hiérarchiser les impacts • Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération • Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision • Assister les élus dans la représentation de la collectivité • Intégrer les enjeux environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets <p><u>Conduite de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet • Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité • Définir les modalités de pilotage du projet • Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet • Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières) • Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet • Établir un cahier des charges • Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage • Conduire l'évaluation du projet <p><u>Instruction des dossiers et application des procédures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des procédures administratives • Établir et mettre en forme des documents administratifs <p><u>Élaboration d'un plan de financement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des financements, s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets • Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet

Fonction	Chargé(e) de gestion immobilière
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Cadre B
Grade	Rédacteur, Rédacteur Hors classe, Rédacteur principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Conditions particulières :</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, le chargé de gestion immobilière est en charge du recensement, de la gestion et du suivi du patrimoine départemental (propriétés bâties et non bâties, locations, mise à dispositions, copropriétés, servitudes...). Il rédige des actes administratifs divers (baux, conventions, etc.), instruit des dossiers de vente du patrimoine non bâti et assure la gestion des interventions et des contentieux. Il suit les aspects financiers, gestion des services faits, révision de loyer, régularisation de charges, budget des copropriétés, suivi de la fiscalité des dossiers.</p> <p>Il participe à la :</p> <p><u>Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer une observation et une veille immobilière et foncière <p><u>Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières <p><u>Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc. Suivre l'évaluation de l'état environnemental des sols avant les acquisitions ou cessions de terrain et suivre l'élaboration des plans de gestion des sols pollués <p><u>Gestion du domaine public et privé de la collectivité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments) Effectuer le classement ou déclasser des biens Suivi des copropriétés <p><u>Traitement des dossiers et saisine de document</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la validité des informations traitées Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires <p><u>Gestion de l'information, classement et archivage de documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Trier, classer et archiver des documents Préparer les dossiers pour les instances <p><u>Participation au processus de préparation budgétaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement

Fonction	Chargé(e) de projets achats
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché, Rédacteur
Grade	Tous les grades des cadres d'emplois
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Obligations du poste : Temps complet souhaité Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes</p> <p><u>Activités Principales :</u></p> <p><u>Mise en œuvre des techniques d'achats</u> Expression des besoins fonctionnels Négociation (face à face, stratégie de décomposition de prix...) Sourcing (technique de sourçage de manière à élaborer des achats performants pour le Département en matière de coût global d'exécution) Élaboration de stratégie achats : Rationalisation du panel fournisseurs Optimisation des marchés (stratégie globale des marchés au regard de la programmation achats) Sourcing (identification des fournisseurs, capacités, technologies...) Veille économique et innovation Optimisation du processus achats Rationalisation de la chaîne logistique</p> <p><u>Conseil et aide à la décision en matière d'achats publics</u> Élaboration d'un diagnostic de la fonction achats (Matrice SWOT : forces, faiblesses, opportunités menaces) Évaluation des risques pour la collectivité et élaboration des préconisations : double sourçage pour les approvisionnements sur les produits à fort enjeux pour la continuité d'activité, identification des besoins (produits ou services) et élaboration d'une stratégie achats permettant la continuité d'approvisionnement Réaliser des études de coûts Coordonner les objectifs achats inter direction et élaborer un plan d'action</p> <p><u>Pilotage des achats</u> Cartographie achats Pilotage des achats en centrales achats (suivi budgétaire, exécution des commandes...) Gains sur achats (retour sur investissement, négociation, remise de Fin d'année, ...) Développement durable, RSE</p> <p><u>Management des risques</u> Sécurisation juridique et économique des achats de la collectivité Vérification de la fiabilité de l'information Maîtrise des outils juridiques et informatiques : Maîtrise de la réglementation des contrats publics Outils de gestion des marchés publics Plateforme de dématérialisation MS office</p>

	<p><u>Activités Spécifiques</u></p> <p>Méthodes d'analyse d'audit et de diagnostic Méthodes et techniques d'élaboration de scénarios prospectifs Méthodes d'évaluation de la performance achats</p>
--	--

Fonction	Chargé(e) de mission protection des données		
Famille professionnelle	Administrative		
Cadre d'emplois	Attaché, Rédacteur		
Grade	Tous les grades des cadres d'emplois		
Nombre	1		
Motif	Expertise		
Spécificités du poste	<p>ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES</p> <p>Savoir-faire</p> <p><u>Pilotage et accompagnement à la conformité des règles relatives à la protection des données et l'accès aux documents administratifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer une veille juridique et diffuser une information sur les obligations de la collectivité ou de l'établissement public en matière de protection des données et d'accès aux documents administratifs ▪ Informer les différents services du rôle de la mission déléguée à la protection des données et animer un réseau de référents ▪ Identifier les sources (personnes, services) de traitements de données au sein de la collectivité ▪ Mettre en place une procédure d'échanges d'informations auprès des services pour toute évolution des modalités de traitement et pour tout nouveau traitement de données et veiller à sa mise en œuvre ▪ Définir et mettre en œuvre les procédures adaptées pour sécuriser les données ▪ Prioriser les actions à mener au regard des risques juridiques présentés par les traitements (protection, stockage et sécurité des données, conditions de communication, confidentialité...) ou les demandes de communication ▪ Assurer la traçabilité de ses activités, rendre compte des actions engagées et des besoins complémentaires <p><u>Information et conseil relatifs à la protection de données à caractère personnel et l'accès aux documents administratifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer des supports et des actions de sensibilisation et de communication sur les obligations réglementaires et sur les bonnes pratiques ▪ Veiller à la présence des mentions d'information pour tout support de collecte de données ▪ Procédures de recours ▪ Informer et conseiller les services, les agents et les usagers quant aux règles relatives à la protection de données à caractère personnel et l'accès aux documents administratifs ▪ Alerter la collectivité sur les risques et points de vigilance particuliers ▪ Conduire une action de formation en interne <p><u>Contrôle du respect de la réglementation et des règles internes à la collectivité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répondre aux sollicitations de la CNIL en particulier dans le cadre des consultations préalables à la mise en œuvre de traitements ▪ Apporter son concours à la CNIL à l'occasion notamment de l'instruction des plaintes et des missions de contrôle ▪ Apporter son concours aux services départementaux dans le cadre des violations de données et procéder aux déclarations correspondantes auprès de la CNIL ▪ Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs ainsi que les éventuelles réclamations et veiller à leur instruction ▪ Assurer la liaison entre le Département et la commission d'accès aux documents administratifs 	<p>TECHNIQUES</p>	<p>ACTIVITES/COMPETENCES</p>

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services

- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

Savoirs

- Droit de l'union européenne et droit français en matière de protection des données
- Code général des collectivités territoriales
- Droit relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques
- Règles particulières de recueil et de traitement des données de la collectivité ou de l'établissement public
- Modes de traitement des données
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique
- Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information
- Politique de confidentialité
- Logiciels métiers

Savoir-faire

Compte-rendu d'activité

- Décrire son activité au sein d'un bilan annuel incluant les demandes et réclamations
- Présenter ses actions futures et les recommandations
- Négocier les moyens nécessaires à la mise en œuvre des actions

Encadrement fonctionnel

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes
- Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Superviser la rédaction des documents
- Organiser la diffusion de l'information au sein du ou des services
- Favoriser la participation et l'expression des agents

Conduite de projet

- Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
- Définir les modalités de pilotage du projet
- Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)
- Conduire l'évaluation du projet
- Mettre en œuvre les techniques d'analyse et de résolution de problèmes
- Accompagner des groupes constitués dans leurs projets et leur pratique.

Conception et/ou réalisation de produits de communication

- Élaborer des supports de communication
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés

Savoirs

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Tableaux de bords et indicateurs
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Techniques d'animation et de conduite de réunion
- Technique de communication
- Méthodes de conduite de projets

Savoir-être

- Être rigoureux
- Faire preuve d'autonomie
- Esprit d'équipe et capacité à coopérer

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Faire preuve de réserve et de discrétion▪ Disposer d'une bonne aisance relationnelle. |
|--|--|

Fonction	Chargé(e) d'orientation
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Rédacteur
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2 ^e classe, Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe
Nombre	6
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Organisation de son activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser le flux quotidien des entrées d'allocataires • Planifier les rendez-vous • Assurer la rédaction et l'envoi des convocations pour les rendez-vous individuels • Saisir le service compétent en cas de non présence ou non-respect des engagements de l'allocataire <p>Analyse de la situation des allocataires de la Maison Départementale de l'Insertion et de l'Emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public avec amabilité • Conduire des entretiens • Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande • Analyser des informations et documents • Contrôler la conformité des documents administratifs • Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches • Saisir le service compétent en cas d'irrégularités dans la situation • Rester neutre et objectif face aux problèmes d'autrui • Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers • Garantir une posture éthique et égalitaire • Faire preuve de discrétion professionnelle à l'égard des informations recueillies <p>Orientation des allocataires de la Maison Départementale de l'Insertion et de l'Emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les personnes vers le professionnel ou la structure adaptée • Repérer les personnes les plus mobilisables vers l'emploi qui seront accompagnées par un coach emploi ou les partenaires départementaux • Valoriser les compétences acquises de l'utilisateur dans sa vie personnelle pour l'orienter vers un accompagnement professionnel • Expliquer et convaincre la personne des bénéfices du programme • Adapter son discours à l'utilisateur

Fonction	Chargé(e) de projet Insertion par l'activité économique
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché
Grade	Tous les grades du cadre d'emplois
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Directement rattaché à la Direction de l'Insertion Professionnelle et de Lutte contre les Exclusions (DIPLE), le chargé de projet IAE assure l'élaboration, l'animation et la coordination de l'engagement du Département dans le secteur de l'insertion par l'activité économique (IAE). A ce titre, il élabore en lien avec les directions territoriales (DT) et les services de la DIPLE notamment le Service Insertion et Accès à l'Emploi (SIAE) la stratégie pour l'IAE visant à augmenter significativement le nombre d'allocataires du RSA positionnés sur ce secteur et à garantir une sortie vers l'emploi durable. Il coordonne l'axe 4 de l'expérimentation du Service Public de l'Insertion et de l'Emploi (SPIE) et en assure l'essai sur les autres territoires. Il représente en binôme avec le SIAE le Département dans les nouvelles instances de l'IAE (Commission Régionale Insertion et Emploi et Commission Territoriale Insertion Emploi). Il éclaire la DIPLE et la DGA de l'évolution du secteur de l'IAE à partir d'analyses et de prospectives et en assurant une veille juridique. Il contribue à l'élaboration du futur appel à projet insertion (2022-2024) et FSE+ sur l'IAE. Notamment, il aide à la cohérence entre la programmation FSE et l'appel à projet insertion pour le volet IAE. A l'interne, il travaille en relation étroite avec les Directions territoriales tout particulièrement les Pôles insertion professionnelle et lutte contre les exclusions (PIPLE). A l'externe, il est en relation avec les partenaires institutionnels (DDETS, Région, Pôle emploi) et les acteurs de l'IAE dont les têtes de réseaux.</p> <p>Missions ou activités</p> <p><u>Élaborer la stratégie départementale pour l'IAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser un état des lieux et formaliser la stratégie (objectifs, moyens, calendrier) * Assurer la promotion de cette stratégie en interne comme en externe Apporter un appui aux PIPLE pour la mise en œuvre de la stratégie IAE : * Coordonner la mise en œuvre des actions de la stratégie * Favoriser l'adhésion des équipes en territoire pour l'appropriation et la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie * Coordonner l'élaboration d'un plan de formation et d'accompagnement des équipes <p><u>Animer l'axe 4 de l'expérimentation du SPIE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordonner l'expérimentation sur l'Avesnois et assurer son évaluation en continue * Faire des propositions pour essayer l'expérimentation sur l'ensemble du Département Participer au pilotage et l'évaluation de la stratégie : * Mettre en place des outils d'évaluation et de suivi des actions de la stratégie * Rendre compte de l'avancement des différentes actions de la stratégie * Assurer une veille dynamique et une interface avec les instances de l'IAE et les représentations du secteur de l'IAE * Développer un benchmark en continu sur les nouvelles pratiques dans le secteur de l'IAE <p><u>Apporter un appui à la direction dans la mise en œuvre de la politique IAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Contribuer à l'élaboration de la CAOM * Contribuer par son expertise à l'élaboration de l'AAP FSE dans le volet IAE. Management de projet ou par objectifs * Savoir piloter des projets multiples et complexes * Savoir modéliser des process * Savoir mobiliser les acteurs * Impulser et accompagner le changement * Savoir évaluer l'impact d'une action ou d'un projet Compétences organisationnelles * Savoir travailler en transversalité * Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

- * Savoir travailler dans l'urgence Aptitudes personnelles et savoir-être
- * Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- * Être force de proposition
- * Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- * Faire preuve de diplomatie Aptitudes relationnelles
- * Disposer d'une bonne aisance relationnelle * Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- * Maîtriser les techniques de négociation

Compétences techniques

Environnement de la collectivité :

- * Connaître les acteurs, les rôles et les missions de la collectivité, et ses partenaires
- * Connaître la réglementation, les procédures et l'organisation administrative de la collectivité Insertion professionnelle :
- * Connaître les partenaires institutionnels et les acteurs de l'IAE
- * Connaître la législation et la réglementation dans le domaine de l'insertion professionnelle et de l'IAE
- * Connaître des partenaires institutionnels du Département sur le domaine de l'emploi et de l'insertion Bureautique- Informatique
- * Maîtriser les outils bureautiques, les bases de données et les applicatifs développés au sein de la collectivité.

Fonction	Chargé(e) de projet vidéo
Famille professionnelle	Technique Administratif
Cadre d'emplois	Technicien Rédacteur
Grade	Tous les grades des cadres d'emplois
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES</p> <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de montage sur logiciels y compris sur appareils nomades.(Adobe Premier CC,Adobe Premiere Rush). • Savoir prendre un brief. • Proposer des scénarios et des supports vidéos adaptés. • Savoir capter des images (y compris avec du matériel léger). • Maîtriser des techniques de motion design/ animation vidéo.(After effects) <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques, outils et matériels vidéo. • Connaître les procédures et produits de développement de l'image vidéo. • Maîtriser les techniques de l'infographie et du traitement de l'image. • Connaître les principes de la gestion et de la publication assistée par ordinateur (PAO). • Connaître les technologies de communication multimédia. • Avoir une réflexion artistique sur le sens de l'image. • Connaître les tendances en matière de vidéos. • Connaître les usages des réseaux sociaux. • Maîtriser les logiciels de montage. <p>ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES</p> <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir coordonner le travail des différents intervenants : preneur d'images, preneur de son, monteur vidéo, journaliste, chargé de communication • Avoir une aisance rédactionnelle. • Savoir reformuler les demandes. • Savoir mettre en confiance. • Être force de proposition dans l'évolution des supports. <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'analyse et de recherche documentaire. • Méthodes de collecte et traitement de l'information. • Réseaux documentaires. • Techniques d'analyses comparatives (benchmarking). • Techniques de recherche documentaire. • Réseau professionnel d'information. • Publications professionnelles. • Modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels. • Protocole et techniques d'entretien et de maintenance. • Procédures et techniques d'utilisation du matériel. <p><u>Savoir – être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'initiative. • Savoir gérer son stress.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de réserve et de discrétion.• Être méticuleux, minutieux.• Faire preuve de créativité.• Avoir de bonnes capacités d'observation.• Savoir anticiper.• Savoir organiser son travail.• Avoir un bon esprit d'équipe |
|--|---|

Fonction	Chargé(e) de valorisation numérique
Famille professionnelle	Culturelle
Cadre d'emplois	Catégorie B
Grade	Chef de projet communication numérique
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <p><u>Savoir faire</u></p> <p><u>Contribuer à l'élaboration de la stratégie de valorisation numérique du service et des fonds conservés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'analyse des besoins de valorisation et de communication • Être force de proposition pour la programmation des opérations de valorisation • Conduire des actions de communication • Effectuer une veille sur les actualités du service • Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de valorisation <p><u>Coordonner et animer les projets de valorisation numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'actualisation des contenus • Participer au comité éditorial • Définir les ressources nécessaires • Opérer des choix techniques • Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux <p><u>Conception et/ou réalisation de supports de valorisation et de communication numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer des choix technologiques adaptés aux besoins • Construire, administrer, animer et modérer des réseaux sociaux, blogs, etc. • Proposer des scénarios technologiques évolutifs • Sensibiliser et former aux techniques numériques les contributeurs intervenant sur les contenus <p><u>Veille technologique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques • Assurer une veille technologique • Être force de proposition dans la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique <p><u>Communication des fonds d'archives au public :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes et les modalités de mise en œuvre • Savoir mener une recherche dans les archives <p><u>Savoir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils du multimédia et les nouvelles technologies de l'information et de la communication • Techniques de recherche et de diffusion d'informations sur internet • Connaissance des réseaux sociaux pertinents • Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication des archives, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs, aux libertés individuelles et à l'accessibilité • Connaître les règles et pratiques archivistiques • Connaître les règles de conservation et de manutention des archives • Connaître l'histoire de France et l'histoire des institutions

- Savoir utiliser un progiciel de gestion des archives
- Savoir mener des recherches
- Connaître l'environnement culturel national, régional, départemental

Savoirs

- Organisation des services de la collectivité
- Principes de la fonction publique
- Principes de la commande publique
- Règles d'hygiène et de sécurité

Savoir - être

- Faire preuve d'autonomie
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir travailler dans l'urgence
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir gérer son stress
- Maîtrise des techniques de la communication écrite
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- Faire preuve d'adaptabilité
- Bonnes capacités d'initiative

Activités spécifiques

- Participation au service du public sous ses différentes formes
- Participation aux activités transversales du service

Fonction	Chef(fe) de cuisine brigadiste
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	Agent de maîtrise/ technicien
Grade	Agent de Maîtrise- Technicien
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Remplacer le chef de cuisine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et assurer la production des repas servis • Respecter les règles sanitaires • Maîtriser le plan de maîtrise sanitaires • Coordonner l'activité de l'équipe cuisine <p>Gérer et piloter la production :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des préparations culinaires dans le respect de l'art culinaire • Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini • Participer à la sélection des produits • Contrôler les approvisionnements • Superviser la gestion du magasin et des stocks alimentaires • Rédiger les fiches techniques des préparations culinaires et chiffrer le prix de revient alimentaire • Soutenir les filières d'approvisionnement pour introduire des produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable de manière pérenne • Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) • Participer à l'élaboration des menus avec des produits issus de l'agriculture biologique ou durable <p>Participer à la démarche qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la rédaction des documents réglementaires (dossier d'agrément ou plan de maîtrise sanitaire), les suivre et les actualiser en tant que de besoin • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire • Planifier et contrôler la quantité et la qualité de la production, de l'allotissement et de la distribution en fonction des besoins dans le respect des engagements de qualité du service <p>Animer et piloter l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier les activités de l'équipe • Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle <p>Organiser et contrôler les opérations de maintenance et entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et contrôler l'entretien et la maintenance de la cuisine et du restaurant scolaire <p>Contrôler et appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail • S'assurer du bon fonctionnement de l'outillage et du matériel • Utiliser les matériels et équipements de protection individuelle ou collective <p>Mettre en œuvre des animations autour de la nutrition ou de l'éveil sensoriel</p>

Fonction	Chef(fe) de projet restauration qualité
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	Cadre A
Grade	Attaché, Attaché Hors classe, Attaché principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Conditions particulières :</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Etudes Stratégiques et Projets Transversaux, vous assurez le suivi et la conduite d'études ou de projets dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition et à la mise en œuvre des politiques et des orientations stratégiques de la Direction Education.</p> <p>Vous aurez plus spécifiquement à mettre en œuvre les axes définis dans le projet de restauration de qualité en lien avec la cheffe de projet, pilote du projet.</p> <p>Vous accompagnez les collègues (notamment chefs de cuisine et gestionnaires d'établissement) dans la politique d'approvisionnement local et vers l'atteinte des objectifs de la loi EGalim (introduction de produits bio, mise en place d'un menu végétarien...)</p> <p>Vous contribuez à l'organisation des drive-producteurs dans et avec les collègues et représentez la direction aux comités de suivi.</p> <p>Vous réalisez des analyses statistiques à destination de la Direction et des élus via le logiciel WEB GEREST déployé dans les 176 collèges, en lien avec les référents informatiques de la Direction</p> <p>Vous développez un nouveau projet autour de la lutte contre le gaspillage alimentaire et la gestion des bio déchets pour l'ensemble des collèges. Vous réalisez un diagnostic du gaspillage alimentaire et analysez les résultats.</p> <p>Vous participez aux propositions, à la réalisation et suivi d'actions menées dans le cadre de la démarche Nord Durable.</p> <p>Vous essayez les bonnes pratiques d'ores et déjà mises en place par les collègues.</p> <p>Vous travaillez avec les partenaires internes et externes à la mise en œuvre des plans d'actions.</p> <p>Vous contribuez à la création d'outils de communication et de valorisation des différents projets portés par les collègues.</p> <p>Vous participez aux chantiers connexes, comme la réflexion sur le coût denrées, l'harmonisation de la tarification, les modalités de groupement de commandes alimentaires, etc.</p> <p>En lien avec les deux référents restauration de la direction, vous serez en veille sur la bonne diffusion des pratiques réglementaires. (PMS)</p> <p>Vous aurez à mener ces missions spécifiques dans une dynamique de projet, en transversalité et coopération avec les équipes des collèges notamment, et les partenaires internes et externes.</p> <p>Vous collectez et organisez le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation.</p> <p>Vous rendez compte à la cheffe de projet et au responsable de service de l'avancement des études et projets suivis.</p> <p>Vous participez à la conception, à la promotion et à l'évaluation des projets et dispositifs mis en œuvre.</p> <p><u>Internes</u> : les services de la direction de l'éducation concernés et notamment les antennes territoriales, la Direction Ruralité et Environnement, pilote du projet approvisionnement local, le Laboratoire départemental, la Direction des services informatiques, la Direction Communication, la Direction des bâtiments, la Direction des ressources humaines.</p>

	<p><u>Externes</u> : Les services de l'Etat concernés (Rectorat, ADEME, Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), Direction Régionale Jeunesse Sports Et Cohésion Sociale (DRJSCS)), Collectivités territoriales (Région, MEL, AMN...), le CFA académique et l'ensemble des CFA, Chambre d'agriculture, associations partenaires, EPCI pour la lutte contre le gaspillage alimentaire.</p>
--	--

Fonction	Community manager
Famille professionnelle	Administratif
Cadre d'emplois	Rédacteur Attaché
Grade	Tous les grades des cadres d'emplois
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES</p> <p><u>Métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les politiques départementales. • Participer à l'élaboration de la stratégie de communication du Département sur les réseaux sociaux. • Intégrer la communication du Département sur les réseaux sociaux dans les stratégies de communication définies par la Direction. • Rédiger des articles/ faire des reportages. • Organiser les échanges au sein des communautés, veiller à la qualité des réponses et relancer les discussions, rappeler les règles de bonne conduite. • Valoriser l'image du Département et assurer son « e-réputation » via des outils de veille et la maîtrise des moteurs de recherche et des techniques de référencement. • Favoriser la fidélisation des membres et « fans » à travers l'organisation de temps forts que vous préconiserez en lien avec les projets et campagnes de communication. • Conseiller et animer l'éventuelle équipe de contributeurs du Département sur les réseaux et médias sociaux. • Partager et impliquer le reste du service et la direction dans les projets portés sur les réseaux sociaux. • Participer activement aux points d'activités hebdomadaires du service Projets <p><u>Savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience et maîtrise des outils de la gestion de projet (identifications et création de nouveaux supports). • Connaissance approfondie des compétences départementales et du territoire. • Bonne capacité d'écriture. • Connaissance approfondie des réseaux sociaux, de leurs usages et de leurs publics. • Maîtrise de l'ensemble des outils numériques (Mac, PC, tablette, smartphone IOS et Android...). • Maîtrise de la prise d'image et de la production de contenus adaptés pour l'alimentation des réseaux sociaux. <p>ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES</p> <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son temps et organiser ses priorités. • Être rigoureux. • Faire preuve d'autonomie. • Savoir évaluer les projets suivis <p>Compétences relationnelles et personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'esprit d'équipe, capacité à coopérer. • Faire preuve d'esprit d'initiative. • Participer et s'investir dans la vie du service et de la direction • Être curieux.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de pédagogie, être capable de communiquer des informations techniques avec aisance.• Savoir convaincre et mobiliser.• Faire preuve de curiosité intellectuelle et de dynamisme.• Disponibilité et réactivité.• Tact et diplomatie.• Discrétion. |
|--|---|

Fonction	Conseiller(-ère) en économie sociale et familiale
Famille professionnelle	Médico-sociale
Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif
Grade	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Assurer un accueil social et un accès aux droits des personnes et familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter son expertise en conseil, information et animation dans les domaines de la vie quotidienne • Assurer l'accueil de l'utilisateur par le biais de permanences et/ou de rendez-vous <p>Réaliser des évaluations de situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des données et des informations permettant l'analyse de la situation • Identifier la demande et déterminer la nature et les limites de l'aide à apporter • Participer, si nécessaire, à l'évaluation dans le cadre des informations préoccupantes en collaboration avec les autres professionnels des services internes et externes à l'UTPAS <p>Mener des accompagnements individuels et collectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des interventions sociales centrées sur l'organisation de la vie quotidienne (économie d'énergie, équilibre alimentaire, aménagement du logement, etc.) • Assurer des interventions liées au déséquilibre budgétaire : difficultés financières, endettement, surendettement et réaliser des Accompagnements Éducatifs Budgétaires (AEB) • Accompagner les personnes dans les démarches auprès des prestataires et des institutions • Favoriser l'autonomie des ménages en tenant compte de leurs potentialités, de celles de leur environnement social et familial et des possibilités offertes au titre des droits sociaux • Contribuer à l'accompagnement social global auprès des familles en organisant, en coordination et concertation avec les autres professionnels de l'UTPAS, services ou partenaires, des actions éducatives de sensibilisation • Mettre en place et participer à des actions collectives susceptibles de prévenir les difficultés sociales et médico-sociales rencontrées par la population <p>Contribuer à la mission de veille sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer par sa connaissance du territoire et des populations à l'analyse de l'évolution des besoins sociaux. • Compléter le dossier social informatisé <p>Contribuer au Développement Social Local (DSL) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la participation des personnes et s'appuyer sur leurs potentialités, identifier leurs demandes pouvant relever d'une démarche de DSL • Mobiliser des ressources locales et les outils des politiques départementales • Identifier les acteurs, prendre appui sur le réseau partenarial et co-construire des projets participatifs <p>Contribuer au fonctionnement général du service et à la qualité des prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener des entretiens sociaux, et réaliser des visites à domicile • Rédiger des écrits professionnels, argumentés, objectifs et communicables : notes, bilans, rapports, synthèses • Participer aux réunions de service, aux réunions de l'UTPAS, aux groupes de travail et, en accord avec le responsable de service, aux instances du réseau partenarial • Participer à l'archivage des dossiers • Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires. • Participer aux groupes d'analyse de pratiques, solliciter les outils départementaux d'aide à la prise de recul.

Fonction	Conseiller(-ère) en mobilité professionnelle
Famille professionnelle	Administration
Cadre d'emplois	Attaché
Grade	Attaché principal, Attaché hors classe, Attaché
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Sous l'autorité de votre responsable, vous accompagnez, individuellement et/ou collectivement les projets professionnels des agents. Vous pouvez être amené(e) à participer à la conception, la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs de mobilité et d'accompagnement des professionnels, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité territoriale.</p> <p>À l'interne, il travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des services de la collectivité et a des relations avec les élus et les instances décisionnelles</p> <p>À l'externe il travaille en lien avec les partenaires institutionnels, privés ou associatifs sur le territoire</p> <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut de la fonction publique territoriale • Politique de la collectivité en matière de ressources humaines • Instances, processus et circuits de décision de la collectivité • Techniques de conduite d'entretien • Techniques de négociation • Techniques de communication • Techniques de renseignements des tableaux de bord <p>Conditions particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horaires variables • Pics d'activité liés au calendrier institutionnel • Travail en situation complexe et dans des contextes d'urgence et d'imprévu

Fonction	Directeur de l'Autonomie
Famille professionnelle	Administration, Médico-sociale, Technique
Cadre d'emplois	Administrateur, Attaché, Conseiller-socio-éducatif, Ingénieur
Grade	Administrateur général, Administrateur hors classe, Administrateur, Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Ingénieur général, Ingénieur en chef hors classe, Ingénieur en chef, Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>DESCRIPTION DE LA (OU DES) MISSION(S) ET DU CONTEXTE</u></p> <p>La Direction de l'autonomie est l'une des directions thématiques de la Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGASol).</p> <p>Elle contribue à mettre en œuvre la politique de l'autonomie par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son action sur l'environnement des personnes ; • Le financement des établissements et services tarifés ; • Le financement des prestations individuelles au titre de l'aide sociale départementale ; • L'organisation d'une offre de service d'aide diversifiée, optimisée et territorialisée ; • La planification, la programmation, la régulation de l'offre ainsi que son évaluation externe et son contrôle ; • La mise en œuvre de l'APA. <p>Elle appuie les Directions territoriales, et notamment les Pôles Autonomie, par son expertise, pour favoriser les synergies locales et faire progresser l'accessibilité des services et leur qualification.</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Chargé de la Solidarité, le Directeur de l'Autonomie décline la politique de l'autonomie du Département en agissant sur l'offre de services et les financements.</p> <p>Il prépare et met en œuvre le plan de soutien pour l'aide à domicile, en veillant à sa modernisation et sa viabilité.</p> <p>Il accompagne l'évolution et l'ouverture sur l'extérieur des lieux de vie collectifs, en impulsant des solutions intermédiaires plus inclusives d'habitats adaptés et accompagnés.</p> <p>Il impulse de nouvelles modalités de pilotage budgétaire et de dialogue avec les gestionnaires, en généralisant les CPOM.</p> <p>A l'interne, il travaille en relation étroite avec la MDPH et les Directions territoriales ainsi qu'avec l'ensemble des directions thématiques de la DGASol.</p> <p>A l'externe, il travaille en relation avec les partenaires institutionnels et en particulier l'ARS et les organismes de sécurité sociale et l'ensemble des acteurs publics et privés concernés avec lesquels il développe un dialogue continu.</p> <p>ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES</p> <p><u>Contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière d'Autonomie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduire les orientations et les priorités politiques en plan d'action ou en projets (CPOM, plan de soutien des services à domicile, mise en œuvre des nouvelles dispositions de la loi ASV, préparation des schémas et programmations

pluriannuelles)

- Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique
- Préparer et mettre en œuvre le plan de soutien à domicile. Organiser le renforcement de la modernisation et la viabilité du dispositif.
- Contribuer à l'analyse économique du secteur de l'aide à domicile.
- Organiser l'accompagnement de l'évolution et de l'ouverture des lieux de vie collectifs sur leur environnement
- Animer et développer le partenariat avec les acteurs de l'autonomie.
- Organiser l'appui technique dans la thématique « Offre de Service d'Aide à l'Autonomie » aux Directions Territoriales.

Définir et piloter un projet de direction :

- Conduire et mobiliser son équipe autour d'un projet de direction
- Réaliser des diagnostics de la direction et accompagner les changements induits par la nouvelle organisation
- Définir, avec la ligne hiérarchique, les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets et identifier les process fonctionnels pour mobiliser les compétences
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la direction
- Organiser la diffusion de l'information au sein de la direction
- Favoriser la participation et l'expression des agents
- Gérer les relations conflictuelles et les tensions

Conduire et contrôler les procédures budgétaires et administratives :

- En lien avec le Secrétariat Général de la DGA, planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Contribuer au pilotage budgétaire de la direction et animer le dialogue de gestion
- Proposer les pistes d'optimisation et les mettre en œuvre
- Moderniser, mutualiser, simplifier les processus de la direction.
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Intégrer les impacts sur les systèmes d'information et la communication
- Superviser la rédaction des documents et actes administratifs

Management stratégique :

- Connaître les problématiques et enjeux départementaux
- Appréhender des situations et des environnements complexes
- Savoir identifier des risques

Management d'équipe :

- Piloter, organiser et animer une équipe
- Capacité à conduire le changement

Management de projet ou par objectifs :

- Savoir cadrer, suivre et évaluer l'impact d'un projet

Aptitudes relationnelles :

- Être capable de représenter l'Institution
- Aptitude à travailler en équipe

Organisation de l'Institution :

- Connaître et garantir la mise en œuvre des principes d'action et procédures décisionnelles, administratives et financières de la collectivité

Compétences organisationnelles :

- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités

- Savoir rendre compte

Aptitudes personnelles et savoir-être :

- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Créer les conditions du travail collectif

Conduite et contrôle des procédures administratives

- Élaborer les documents administratifs et juridiques de cadrage
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Social – santé :

- Connaître les partenaires institutionnels et les dispositifs d'action sociale et d'insertion en vigueur
- Connaître le Règlement Départemental de l'Action Sociale

Personnes âgées - personnes handicapées :

- Connaître le cadre législatif et institutionnel de l'action sociale en faveur des personnes âgées et handicapées
- Connaître les établissements et les services médico-sociaux, les prestations aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap et les publics ayant besoin d'aide

Fonction	Énergie Managers
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	B
Grade	Technicien territorial
Nombre	7
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES</p> <p><u>Savoir faire</u></p> <p><u>Gestion, optimisation des consommations et des modes de production des fluides</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques spécialisés • Organiser la collecte précise, concise et fiable des données de consommations et de productions • Participer à la complétude précise des données de consommations et de température • Organiser la collecte des températures au sein de tous les bâtiments et en donner une image précise, fiable et continue <p><u>Analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérives de consommation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter et analyser les relevés et factures • Évaluer le coût des consommations de fluides • Réaliser un diagnostic de consommation d'eau, d'énergie, ou d'un équipement • Détecter des fuites et/ou des sur consommations et proposer des solutions correctrices <p><u>Évaluation des consommations et conseil en matière d'optimisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et proposer des analyses pertinentes • Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix (recommandations relatives au CCTP) • Réaliser ou faire réaliser les diagnostics de performance énergétique • Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie • Formation en matière d'économies d'énergies des agents de la collectivité et des personnels des EPLE concernés sous le contrôle du responsable de la Formation • Contribuer à la vérification des objectifs politiques • Transmission des bonnes pratiques, conduite de changements des habitudes de consommation, mise en place d'action spécifiques, etc. <p><u>Participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Porter un diagnostic sur le parc des installations de chauffage et de climatisation, ainsi que sur la qualité thermique des bâtiments <p><u>Analyse des équipements et des installations CVC en lien avec les éco flux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Détecter les dysfonctionnements des installations • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix • Évaluer le bon fonctionnement des équipements et leur performance • Évaluer le patrimoine et les risques relatifs aux équipements • Assistance à la définition des besoins en matériels ou équipements (cahier des charges, inventaire, etc.) • Évaluer les effets des travaux d'entretien des installations <p><u>Coordination de l'activité des entreprises et/ou des agents de maintenance CVC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux (nouveaux matériaux) et matériels • Mettre en œuvre les outils de télé relève des compteurs et de télégestion • Coordonner la pose des compteurs avec les énergies manager des exploitants • Dialoguer et confronter avec les Energie Manager des exploitants

Savoir faire

Compte rendu d'activité

- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention

Gestion de la commande publique

- Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public
- Définir des critères de sélection des offres
- Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
- Attester le service fait

Planification des besoins patrimoniaux

- Conduire ou participer à un état des lieux du niveau d'équipement et d'entretien du patrimoine
- Recenser les besoins en matériels et équipements, et participer à la planification, l'acquisition ou le renouvellement
- Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement
- Avis sur la Planification des travaux d'entretien et de maintenance
- Assistance au Contrôle de la conformité des équipements et prévoir leur mise aux normes

Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

- Appliquer les normes et techniques de fonctionnement et d'utilisation des produits et matériels
- Aide au Diagnostic d'un dysfonctionnement de premier niveau

Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes

Savoirs

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Modes d'élaboration des pièces techniques liées à la commande publique
- Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc...)
- Méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire
- Principes et techniques de planification de l'entretien et de la maintenance d'un équipement
- Outils de planification et de suivi des travaux
- Enjeux et moyens d'une gestion durable d'un équipement
- Habilitations professionnelles
- Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)

Savoir - être

- Esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- Savoir travailler en transversalité
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Être force de proposition
- Faire preuve d'autonomie

Fonction	Gestionnaire comptable et financier
Famille professionnelle	Administrative
Cadre d'emplois	B
Grade	Rédacteur Territorial
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Conditions particulières :</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Partenaires et Ressources, la Direction des Moyens Généraux inscrit son action quotidienne dans une stratégie d'optimisation des ressources et de qualité de service. Elle évolue afin d'améliorer le service rendu aux services départementaux et de jouer pleinement le rôle d'appui à l'ensemble de la collectivité.</p> <p>Le pôle achats / approvisionnement / prestations / Market Place de la DMG a vocation à fournir aux Services le matériel, les équipements et les prestations, qui leur permettent de remplir leurs missions au quotidien sur les territoires.</p> <p>Il est organisé en deux services, l'un dédié aux prestations, l'autre dédié à l'approvisionnement.</p> <p>En lien direct avec le responsable de l'équipe fournitures (service approvisionnement), vous assurerez la gestion des fournisseurs ainsi que le suivi des commandes après analyse des besoins formulés par les services.</p> <p><u>Réception, vérification des pièces comptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations • Apprécier la validité des pièces justificatives • Contrôler les factures • Contrôler l'exécution comptable des marchés publics <p><u>Coordination, gestion et contrôle des procédures comptables des services</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives <p>Identifier les causes des rejets et les analyser</p> <p><u>Traitement des dossiers et saisie de documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des documents de formes et de contenus divers • Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion <p><u>Planification et suivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner des tableaux de suivi des activités du service • Utiliser des logiciels et des progiciels (grand angle) <p><u>Accueil physique et téléphonique du public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité • Conseiller les usagers et agents sur les procédures <p><u>Compte rendu d'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser ses tâches en fonction du plan de charge • Participer au travail de l'équipe et aux réunions • Rendre compte du travail effectué et des conditions d'intervention • Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants <p><u>Gestion de l'information, classement et archivage de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Photocopier et assembler des documents• Trier, classer et archiver des documents• Synthétiser et présenter des informations• Traitement des demandes de vêtements de travail et équipements de protection individuelle de tous les services départementaux• Préparation des commandes en conformité avec la réglementation de sécurité du métier |
|--|--|

Fonction	Ingénieur(e) Coordination Technique
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	Cadre A
Grade	Ingénieur, Ingénieur principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Au sein de la DSI, rattaché-es au Service Développement et Maintenance des Infrastructures (DMI), qui est composé de trois équipes, Infrastructure Technique, Production et Intégration et Poste de Travail et Déploiement. Dans l'Equipe Production et Intégration, l'ingénieur-e Coordination Technique doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la poursuite de la transformation digitale en assurant la coordination technique des activités d'intégration sur nos plateformes et technologies en constante évolution pour des projets d'envergure. - Définir, chiffrer, planifier et encadrer l'installation, la configuration du système IT par les équipes de BUILD jusqu'au déploiement et le transfert vers les équipes de RUN, pour un ou plusieurs de ces projets. - Améliorer les processus d'installation et de déploiement (automatisation). - Planifier et coordonner les activités d'intégration technique avec les équipes internes, prestataires et fournisseurs - Valider l'architecture du système et les composants à intégrer - Suivre la recette technique et la mise en production - Conduire le changement dans le cadre des évolutions techniques - Rendre compte de l'activité, alerter et participer aux comités projet - Définir et concevoir les procédures et les documentations de référence - Participer à l'élaboration des stratégies d'intégration <p>Afin de répondre à ces activités, une expérience significative dans une grande collectivité et pratique est nécessaire, notamment dans le milieu de la production et intégration des infrastructures SI. Ainsi que des compétences et connaissances récentes sur les nouveaux systèmes de production et d'intégration SI.</p>

Fonction	Ingénieur(e) Cybersécurité
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	Cadre A
Grade	Ingénieur, Ingénieur principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Le Service Pilotage et Sécurisation SI de la Direction des Systèmes d'information est composé de 2 ingénieur-es sécurité lié-es au Responsable de Service du SI et lien fonctionnel avec le Responsable Sécurité SI de la collectivité.</p> <p>En qualité d'ingénieur Cybersécurité (F/H), elle/il contribue activement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la sécurisation des systèmes d'information du Département en assurant la déclinaison opérationnelle de la politique de sécurité. - définir et met en œuvre les dispositifs techniques de sécurité sur tout ou partie des projets dont il a la charge, conformément à la politique de sécurité des SI, et aux réglementations. - assurer un rôle de veille (technologique notamment), de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte sur les risques en tant que référent-e dans son domaine. - établir et tenir à jour la cartographie des menaces. - identifier les activités et met en œuvre les outils et techniques de protection des SI dans le cadre de la lutte contre la cybercriminalité. - identifier et industrialiser le traitement des failles de sécurité. - assurer l'analyse des relevés d'incidents et alertes. <p>Elle/Il peut également être amené à aider pour vérifier la bonne élaboration des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PCA (Plan de Continuité d'Activité). - PRA (Plan de Reprise d'Activité). - PCI (Plan de Continuité Informatique). - PRI (Plan de Reprise Informatique). - DLP (Data Loss Prevention – mesures de protection contre la perte / le vol de données). <p>Pour ce faire, une expérience sur le fonctionnement d'une grande collectivité, différentes thématiques du service publics ainsi que des compétences significatives dans le domaine de la cybersécurité est nécessaire. Une formation récente et mise à jour est appréciée.</p>

Fonction	Ingénieur(e) Data
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	Cadre A
Grade	Ingénieur, Ingénieur principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>La cellule DATA au sein du Service Pilotage et Sécurisation de la Direction des Systèmes d'information, initie la structuration de la donnée dans ses missions de définition et de pilotage d'un écosystème Data de la collectivité. L'objectif accompagner l'utilisation de la donnée afin de l'exploiter de manière efficiente et de capitaliser le patrimoine.</p> <p>En qualité d'ingénieur data (F/H), elle/il contribue activement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être la référence technique de la collectivité pour les projets d'intégration des données ; - Soutenir l'activité des data analysts par votre expertise sur le développement de projets data ; - Participer à la maîtrise de la donnée et être garant de la qualité de son utilisation (référencement, normalisation, et qualification) afin d'en faciliter l'exploitation ; - Concevoir et gérer la modélisation et l'architecture technique nécessaire à la valorisation de données ; - Conduire des missions d'exploration et à l'analyse complexe de données avec les directions utilisatrices ; - S'assurer que les bases de données existantes fonctionnent en cohérence. - avoir de bonnes connaissances des logiciels informatiques de bureautique, reporting et exploitation des données, en méthodologie de conduite de projet, intérêt marqué pour les outils informatiques, - détenir une expérience confirmée et reconnue. <p>Cette fonction est nécessaire dans l'accompagnement des projets de décisions et en tant qu'appui technique dans l'exploration des données des différents SI (Sociale, Fonctionnel et Opérationnel).</p>

Fonction	Psychologue Enfance
Famille professionnelle	Médico-sociale
Cadre d'emplois	Psychologue
Grade	Psychologue
Nombre	2
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes personnelles et savoir-être : • Faire preuve de réserve, de discrétion • Savoir prendre du recul et se remettre en question • Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse • Aptitudes relationnelles : • Avoir de bonnes capacités d'écoute • Faire preuve d'empathie • Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer • Écrits professionnels : • Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle • Enfance Famille et Prévention : • Connaître le cadre législatif et institutionnel de la protection de l'enfance <p><u>Activités :</u></p> <p>Le psychologue enfance est chargé :</p> <p>De la sélection des familles d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les potentialités d'accueil des familles et fournir aux responsables équipe enfance les indications pour le choix d'un accueil adapté à l'enfant. • Participer à l'évaluation des capacités des familles d'accueil dans le cadre de la procédure d'embauche et des premiers placements. <p>De l'accompagnement et soutien des familles d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, sur sollicitation des responsables équipe enfance, à l'accompagnement professionnel collectif des assistants familiaux. • Soutenir, sur mandat du Responsable territorial enfance, les familles d'accueil dont la situation le justifie. • Réaliser une évaluation, sur mandat du Responsable territorial enfance, de la situation de certains enfants en famille d'accueil et favoriser, le cas échéant, leur prise en charge thérapeutique extérieure, notamment par les centres médico-psychologiques. <p>De l'aide à l'adoption :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir, à la demande du Responsable territorial enfance, pour contribuer à l'évaluation des candidats à l'adoption et favoriser la réalisation de projets d'adoption pour des enfants confiés au service.

Fonction	Psychologue PMI
Famille professionnelle	Médico-sociale
Cadre d'emplois	Psychologue
Grade	Psychologue
Nombre	2
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises</u> :</p> <p>Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse Faire preuve de réserve et de discrétion Savoir prendre du recul Avoir de bonnes capacités d'écoute Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle Connaître le cadre réglementaire et institutionnel de la protection maternelle et infantile Connaître le cadre législatif et institutionnel de la protection de l'enfance Être sensibilisé aux réflexions éthiques et déontologiques Disposer de bonnes capacités d'observation clinique Connaître et maîtriser les outils d'évaluation psychologique, d'analyse et d'accompagnement</p> <p><u>Activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer, par son écoute et son observation, à l'analyse de situations, en particulier au travers de leurs composantes psychiques • Mener des entretiens et des observations cliniques auprès des enfants de moins de 6 ans et de leur famille, des femmes enceintes et futurs parents : <ul style="list-style-type: none"> - en consultation infantile, en bilan de santé des enfants de 3-4 ans - en consultation de suivi prénatal et de planification familiale - le cas échéant en service PMI en Maternité • Veiller à la qualité des interactions précoces parents-enfants, repérer les difficultés psycho-affectives, développementales, de socialisation et de scolarisation • Contribuer à l'analyse du développement psychomoteur, affectif et cognitif de l'enfant. • Apporter sa compétence à l'analyse des situations dans les concertations, les synthèses et les Informations Préoccupantes • Participer, si nécessaire, à l'évaluation de l'agrément en qualité d'assistant maternel ou en qualité d'assistant familial • Réaliser des consultations individuelles à la demande des familles ou sur orientations des professionnels • Proposer un soutien, un accompagnement, au besoin une orientation vers les services ou partenaires appropriés • Participer à l'animation d'actions collectives ou de groupes de paroles • Réaliser, si besoin, des interventions à domicile • Contribuer par sa connaissance du territoire et des populations à l'analyse de l'évolution des besoins médico-sociaux • Participer au recueil de données de l'activité PMI. • Favoriser la participation des personnes et s'appuyer sur leurs potentialités • Mobiliser les ressources locales et les outils des politiques départementales • Produire les écrits nécessaires à la prise en charge des personnes • Participer aux réunions de service, aux réunions de l'UTPAS, aux groupes de travail et, en accord avec le responsable de service, aux instances du réseau partenarial • Contribuer à la formation et à l'accompagnement des stagiaires et des psychologues • Participer aux groupes d'analyse de pratiques et mobiliser, si besoin, les outils départementaux d'aide à la prise de recul • Participer à l'archivage des dossiers • Contribuer aux actions de recherche ou d'évaluation portées par la PMI ou menées par des partenaires en collaboration avec celle-ci.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Intervenir, éventuellement, en Lieu d'Accueil Parents/Enfants (LAPE) ou en Lieu de Rencontre Parents/Enfants (LRPE). |
|--|--|

Fonction	Psychomotricien(ne) en PMI
Famille professionnelle	Médico-sociale
Cadre d'emplois	Psychomotricien
Grade	Psychomotricien classe normale, psychomotricien classe supérieure, psychomotricien hors classe
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Obligations du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de psychomotricien <p><u>Activités Principales :</u></p> <p><u>Contribuer à l'accueil des familles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenir en consultation infantile ➤ Écouter, observer, informer et apporter les conseils adaptés à la situation <p><u>Soutenir le développement des très jeunes enfants en situation de risque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Observer l'enfant dans ses différents lieux de vie (à domicile, en EAJE, chez un assistant maternel...) et analyser son développement psychomoteur ➤ Participer au repérage des troubles du développement psychomoteur, du comportement et de la relation ➤ Favoriser le développement psychomoteur et le bien-être de l'enfant, au regard de ses besoins, de ses compétences et de son évolution ➤ Favoriser les acquisitions de l'enfant pour son accès à l'autonomie ➤ Contribuer à adapter l'environnement de l'enfant à ses besoins et à ses compétences : aménagement de l'espace, sécurité <p><u>Accompagner la parentalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibiliser les parents à la notion de bientraitance ➤ Accompagner les parents dans l'identification des besoins de leur enfant et les réponses à apporter ➤ Valoriser les compétences de l'enfant et favoriser l'implication des parents ➤ Reconnaître et soutenir les compétences parentales <p><u>Contribuer à la mission de prévention précoce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuer à la mise en place et à l'animation d'actions collectives de prévention ➤ Sensibiliser les équipes à partir de son expertise et dans ses différents champs d'intervention ➤ Participer aux réunions techniques dans le cadre de l'intervention de prévention précoce (IPP) et contribuer à l'élaboration et au suivi des objectifs ➤ Développer les relations avec les acteurs du réseau de la petite enfance et du réseau de soin (LAPE, EAJE, CAMSP, CMP...) pour faciliter l'orientation des familles et favoriser le développement des enfants. <p><u>Contribuer au fonctionnement général du service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des écrits techniques ➤ Alimenter le rapport d'activité ➤ Participer aux réunions institutionnelles, aux groupes de travail ➤ Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement de stagiaires

Fonction	Référent restauration
Famille professionnelle	Technique
Cadre d'emplois	Cadre B
Grade	Technicien, Technicien Hors classe, Technicien principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>Conditions particulières :</p> <p>Dans le cadre des orientations fixées par la Direction Éducation vous serez le binôme du référent restauration sur les questions relatives à la restauration dans les collèges en collaboration avec les antennes territoriales.</p> <p>Vous avez un rôle d'assistance et de conseil auprès des collèges en matière de restauration.</p> <p>Vous intervenez également en tant qu'appui de la cheffe de projet pilotage des ressources humaines et de la chargée de mission ressources humaines, sur la partie analyse des collèges en matière d'effectifs, et notamment sur les normes en matière de restauration.</p> <p>Affecté au sein de la Direction Éducation (DE) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Pilotage des ressources, vous travaillez en lien étroit avec le Service Études stratégiques et projets transversaux, où sont pilotés les autres projets de la Direction adjointe, et notamment les questions relatives à l'approvisionnement local et la restauration de qualité.</p> <p>Vous êtes membre d'un collectif de travail au sein d'un service et participez à son bon déroulement de manière solidaire.</p> <p>En tant que référent restauration, vous serez garant du suivi du PMS. Vous devrez développer vos compétences en matière d'organisation.</p> <p>Vous ferez preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de votre travail. Vous aurez un rôle fonctionnel d'animateur, d'assistance et de conseil dans le cadre d'une mission transversale. Vous serez garant de la démarche qualité via la sélection des produits, les méthodes de travail et les prestations concourant à la qualité. Vous coordonnez le travail de l'équipe de cuisiniers « brigadistes ».</p>

Fonction	Responsable d'Équipe Ressources et Développement –SI (F/H)
Famille professionnelle	Technique / Administrative
Cadre d'emplois	Cadre A
Grade	Ingénieur, Ingénieur principal, Attaché, Attaché principal
Nombre	1
Motif	Expertise
Spécificités du poste	<p>L'équipe Ressource et Développement SI est au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du Service Etudes et Développement du SI qui est composé de quatre équipes : Action sociale, Autres Domaines Opérationnels, Domaines fonctionnels et Ressources et Développement.</p> <p>Ces équipes gèrent les nouveaux projets d'informatisation (développement des logiciels informatiques en interne) et la MCO (Maintien en Condition Opérationnelle) des applications en place.</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de Direction et du responsable de service EDSI, la/le responsable d'équipe doit comprendre et pouvoir gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le socle de dématérialisation (la GED transverse dont finances, le parapheur, le système d'archivage électronique, des projets connexes comme l'affichage des arrêtés, délibérations sur le site LENORD.FR) - l'intranet avec notamment la mise en place de télé-services (e-services) permettant de dématérialiser des démarches jusqu'alors papier (ex : demande de chèques vacances, demande de matériel informatique...) - le maintien de la plate-forme qui permet l'échange sécurisé de fichiers avec nos partenaires externes - le développement des spécificités du Département pour ces applications interne - le site internet culturel du Nord ou encore l'applications table tactile Musée Flandres - le site de commandes des Elus ou encore la ressourceurce Digitale - le maintien en conditions opérationnelles d'applications comme la Gestion du courrier - la maintenance et le développement des solutions décisionnelles du Département en lien avec la Data. <p>La/le responsable d'équipe R&D a un profil particulier par rapport au standard d'un/e encadrant/e car elle/il doit avoir une appétence/connaissance de la technique ou en tout cas des standards afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de pouvoir définir avec l'équipe les paliers techniques à utiliser et les faire évoluer, pouvoir échanger sur ces sujets techniques avec ses interlocuteurs Développement et Maintenance des Infrastructures - définir les normes et méthodes de développements, les standards de documentation <p>Pour piloter et dialoguer avec son équipe, elle/il doit les comprendre et savoir manager.</p> <p>Elle/Il gère aussi tous les autres sujets d'un responsable d'équipe de manière transversale comme la définition et le suivi du budget, le passage des commandes mais aussi la rédaction des marchés.</p> <p>La rédaction des marchés est aussi attendue sur certains sujets comme par exemple la maintenance de JCMS outil utilisé pour notre Intranet.</p> <p>Une formation et une expérience significative dans le domaine du développement des applications informatiques, langage de script, de programmation et des compétences transversales (budget, commande publique SI, encadrement, Chefferie de projet...) sont indispensables pour ce poste. Une expérience managériale est appréciable.</p>

Fonction	Responsable ASE
Famille professionnelle	Sociale, Administrative
Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif, Cadre socio-éducatif, Attaché
Grade	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Cadre socio-éducatif, Cadre supérieur socio-éducatif, Cadre hors classe socio-éducatif, Attaché, Attaché principal
Nombre	2
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Compétences requises :</p> <p>Management stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender des situations et des environnements complexes • Savoir décider / Objectiver des décisions <p>Management d'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter, organiser et animer une équipe • Accompagner les professionnels de l'équipe dans leur pratique • Savoir conduire des réunions <p>Management de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir animer des groupes de travail, de réflexion • Savoir évaluer l'impact d'une action ou d'un projet <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en transversalité • Définir les priorités et les échéances • Savoir travailler dans l'urgence <p>Aptitudes personnelles et savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être force de proposition <p>Aptitudes relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des situations tendues, difficiles, réguler des conflits • Être capable de représenter l'institution <p>Affaires Juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les textes relatifs aux politiques d'aide sociale <p>Social – Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et le fonctionnement de la DGA Solidarité • Connaître les partenaires institutionnels et les dispositifs d'action sociale en vigueur • Être sensibilisé aux réflexions éthiques et déontologiques • Connaître les logiciels départementaux spécifiques à l'action sociale <p><u>Missions</u> :</p> <p>Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe Enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser l'équipe sur les priorités définies par la DGA Solidarité et la Direction Territoriale et assurer leur mise en œuvre • Impulser une dynamique d'équipe et animer un cadre de travail collectif • Organiser le travail et la continuité de service • Veiller à la pertinence des territoires d'intervention et à l'équilibre des charges de travail • Assurer l'évaluation des professionnels, identifier les besoins en formation. Valider les congés et les frais de déplacement • Valider les écrits des professionnels et assurer leur transmission aux services et autorités compétents

- Accompagner les professionnels dans l'évolution de leurs pratiques et le développement de leurs compétences. Les aider à mobiliser les outils départementaux d'aide à la prise de recul
- Organiser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires

Organiser l'accueil, l'accès aux droits, l'évaluation et garantir la qualité de l'accompagnement individuel et collectif :

- Veiller à la cohérence et à la continuité des interventions mises en œuvre pour l'enfant, sa famille et pour le jeune majeur en lien avec le Projet pour l'Enfant (PPE) et le contrat APJM en s'appuyant sur les ressources familiales et locales et en privilégiant, autant que possible, le maintien de l'enfant dans son milieu naturel
- Mobiliser les compétences des différents professionnels des services de l'UTPAS et les partenaires pour participer à une approche globale des situations.
- En lien avec le PEFJ, veiller à l'adéquation du statut de l'enfant au regard de sa situation, au respect des échéances, mettre en place des outils méthodologiques permettant l'évaluation des situations accompagnées par le service
- A chaque fois que nécessaire et en lien avec le référent :
 - recevoir le mineur, sa famille ou le jeune majeur
 - participer aux synthèses, entretiens et aux audiences
- Participer avec les autres cadres de l'UTPAS à l'évaluation de l'urgence des situations d'enfants en danger ou en risque de l'être, à la qualification des informations préoccupantes. Organiser et assurer le traitement de celles-ci
- Organiser l'évaluation des agréments adoption, leur suivi et assurer l'accompagnement de l'accueil post-adoption

Contribuer au pilotage de l'activité et à la veille sociale :

- Organiser le recueil des données d'activité et contribuer à l'analyse des besoins de la population et de l'offre de service.
- Contribuer à l'élaboration et de mise en œuvre du projet territorial ; participer au Comité de Direction Élargi.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action et du projet de service de l'UTPAS.
- Participer aux réunions de l'UTPAS, au Comité technique d'UTPAS (CTU), au réseau ASE et réunions avec les Pôles.

Contribuer au Développement Social Local (DSL) :

- Mobiliser les professionnels, les accompagner et faciliter la mise en œuvre d'une démarche de développement social local
- Impulser et développer des actions impliquant les personnes, les acteurs et mobilisant les ressources du territoire
- Sous l'autorité du RUTPAS, représenter le Département auprès des partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

Suppléer le Responsable du Service Social Départemental lors de son absence

Fonction	RTASE
Famille professionnelle	Sociale, Administrative
Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif, Cadre socio-éducatif, Attaché
Grade	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Cadre socio-éducatif, Cadre supérieur socio-éducatif, Cadre hors classe socio-éducatif, Attaché, Attaché principal
Nombre	1
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <p>Management stratégique Savoir décider/objectiver les décisions</p> <p>Management d'équipe Piloter, organiser et animer une équipe Accompagner les professionnels de l'équipe dans leurs pratiques</p> <p>Compétences organisationnelles Savoir gérer son temps et organiser ses priorités Savoir travailler en transversalité Être rigoureux</p> <p>Aptitudes personnelles et savoir être Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse Sens des responsabilités</p> <p>Aptitudes relationnelles Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer Gérer des situations tendues, difficiles, réguler des conflits</p> <p>Enfance Famille et Prévention : Connaître le cadre législatif et institutionnel de la protection enfance Connaître le cadre législatif et institutionnel de la prévention jeunesse</p> <p>Affaires juridiques : Être en capacité d'analyser et de formuler une question juridique Connaître l'organisation juridictionnelle et les procédures contentieuses</p> <p>Social-Santé : Connaître les techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active</p> <p>Bureautique : Savoir utiliser le traitement de texte (Word) Savoir utiliser une messagerie (Outlook)</p> <p><u>Missions :</u></p> <p>Sous l'autorité du RPEJF :</p> <p>Exercer l'autorité administrative : Sur la base de l'évaluation réalisée par l'UTPAS, décider de saisir ou non l'autorité judiciaire et proposer une mesure pour l'enfant Décider de l'admission au service de l'ASE dans le cadre de la protection administrative Décider des accueils 72H Garantir les procédures concernant les pupilles de l'État Exercer l'autorité parentale pour les mineurs bénéficiant d'une Délégation d'Autorité Parentale et la représentation légale pour les mineurs sous tutelle administrative confiés au Président du Conseil Général Représenter le Département devant les juridictions</p> <p>Préparer, en lien avec le chargé de mission à la cour d'appel, les dossiers d'appels</p>

Assurer le suivi et la cohérence du parcours des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance :

Veiller au suivi, à la continuité et à la cohérence des interventions mises en œuvre pour l'enfant, sa famille et pour le jeune majeur et valider le Projet pour l'Enfant et le contrat Accueil Provisoire Jeune Majeur

Valider l'orientation et la prise en charge du mineur ou du jeune majeur en famille d'accueil ou en structure collective conformément à l'évaluation de ses besoins

Participer à des temps d'échanges et d'analyses réguliers sur les situations individuelles au sein de l'UTPAS

Veiller à la cohérence du statut de l'enfant

Recevoir le mineur et sa famille ainsi que le jeune majeur aux moments clés de leurs parcours

Organiser la gestion et le suivi administratif des dossiers de l'ouverture à l'archivage

Pilotage de l'activité

Veiller à la qualité du recueil des données dans les logiciels « métiers »

Contribuer au pilotage et à l'analyse de l'activité

Veiller avec les cadres des UTPAS au respect des échéances

Participer à l'animation des politiques de protection de l'enfance

Management des services

Assurer, en collaboration avec les autres responsables territoriaux de l'ASE, l'encadrement des gestionnaires Enfance et le pilotage de leurs activités.

Assurer l'intérim des autres responsables territoriaux de l'ASE.

Fonction	Responsable Pôle Enfance Jeunesse Famille Adjoint
Famille professionnelle	Administrative / Médico-sociale
Cadre d'emplois	A
Grade	Attaché / Conseiller Socio-Éducatif
Nombre	3 (1 actuellement ouverte et 2 à venir suite réorg DGASOL)
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p><u>Compétences requises :</u></p> <p>Savoir décider/objectiver les décisions Connaître les problématiques et enjeux départementaux Piloter, organiser et animer une équipe Accompagner les professionnels de l'équipe dans leurs pratiques Savoir mettre en œuvre des outils de pilotage opérationnels des activités Savoir animer des groupes de travail, de réflexion Savoir travailler en transversalité Définir des priorités et des échéances Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse Savoir prendre la parole en public Maîtriser les techniques de négociation Gérer des situations tendues, difficiles, réguler des conflits Connaître le cadre législatif et institutionnel de la protection de l'Enfance Connaître le cadre législatif et institutionnel de la Prévention Jeunesse Connaître les outils de gestion des ressources humaines (besoins en recrutement et compétences, contribution à la gestion de l'avancement de carrière et de la professionnalisation des agents...)</p> <p><u>Activités :</u></p> <p>Participer à la mise en œuvre, à la déclinaison et au suivi des actions du Schéma Départemental de l'Enfance, de la Jeunesse et des Familles, à l'animation du réseau partenarial et des protocoles départementaux avec les acteurs du territoire de la protection de l'enfance Participer à la mise en œuvre et l'animation des politiques de prévention jeunesse, en collaboration avec le PIPLE Participer au pilotage de la politique d'accueil familial sur son territoire Contribuer à l'analyse de l'offre de l'accueil et de service sur la DTPAS et à son évolution Représenter le Département auprès de l'autorité judiciaire et relayer les orientations départementales en matière de prévention et de protection de l'enfance Participer au pilotage et à la coordination du dispositif « Information Préoccupante » Participer au pilotage et à l'animation des politiques de prévention et de soutien à la parentalité Garantir le respect des droits de l'enfant, des jeunes majeurs, des familles et veiller au respect de la réglementation en vigueur et des procédures départementales Assurer le suivi administratif et individuel des situations individuelles notamment les situations complexes Apporter un soutien technique et une expertise juridique aux cadres du PEJF et être garant de la cohérence des décisions Contribuer, avec les cadres des UTPAS et de la DTPAS, à l'accompagnement de l'évolution des pratiques professionnelles Par délégation du directeur, traiter les recours administratifs</p> <p>Gérer les enveloppes territoriales et contribuer au dialogue de gestion. Gérer et piloter les dispositifs transversaux (colonies). Organiser le recueil de l'activité et le suivi des indicateurs du PEJF Analyser et piloter l'activité du PEJF Assurer l'encadrement hiérarchique et technique de l'ensemble des agents du PEJF et</p>

	<p>organiser la continuité du service</p>
--	---

Exercer, par délégation du Président du Conseil Départemental, la fonction d'employeur des assistants familiaux

Organiser le fonctionnement des Lieux de rencontre Parent-Enfant

Fonction	Travailleur social enfance
Famille professionnelle	Médico-sociale
Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif
Grade	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
Nombre	13
Motif	Qualification particulière et expertise
Spécificités du poste	<p>Contribuer à l'accueil et à l'accès aux droits des personnes et des familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer le mineur dont il assure la référence, sa famille, le jeune majeur • Assurer des accueils éducatifs pour les familles et jeunes majeurs • Garantir l'effectivité des droits sociaux de l'enfant ou du jeune majeur et son accès à la santé • Favoriser en lien avec les services concernés l'accès aux droits sociaux et aux soins des familles <p>Réaliser des évaluations de situations dans les domaines de la prévention et de la protection de l'enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser un diagnostic et élaborer des hypothèses de travail en collaboration avec l'enfant et sa famille en appréciant les potentialités de chacun • S'appuyer sur les compétences des différents professionnels des services de l'UTPAS et les partenaires pour affiner l'évaluation des situations • Effectuer des évaluations dans le cadre des Informations Préoccupantes en collaboration avec les autres professionnels des services internes et externes à l'UTPAS • Assurer l'évaluation des agréments adoption, leur suivi et l'accompagnement de l'accueil post-adoption <p>Mener des accompagnements individuels et collectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tant que référent du mineur ou du jeune majeur, mettre en œuvre les mesures de protection de l'enfance administrative et judiciaire • Elaborer et mettre en œuvre le Projet Pour l'Enfant (PPE) avec les détenteurs de l'autorité parentale, l'enfant et tous les professionnels concernés. S'appuyer sur les différentes compétences des autres services de l'UTPAS et autres partenaires. Mobiliser les ressources de l'environnement afin de maintenir ou réinscrire la famille dans le tissu social • Veiller, en cohérence avec l'assistant familial et/ou l'établissement au bon déroulement de l'accueil de l'enfant sur son lieu de vie, à sa stabilité et son épanouissement • Préparer les audiences et y participer • Proposer des actions collectives, en fonction des besoins des mineurs et des familles • Garantir le maintien des liens Parents-Enfants et de fratrie en organisant la mise en œuvre du droit de visite et d'hébergement. • Assurer la fonction d'accueillant au sein du Lieu de Rencontre Parents-Enfants (LRPE) départemental et/ou en UTPAS • Préparer et participer au Conseil de Famille pour les enfants pupilles de l'Etat. <p>Contribuer à la mission de veille sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer par sa connaissance du territoire et des populations à l'analyse de l'évolution des besoins sociaux • Participer au recueil des données d'activité du service <p>Contribuer au Développement Social Local (DSL) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la participation des personnes en s'appuyant sur leurs potentialités, identifier les demandes pouvant relever d'une démarche de DSL • Mobiliser les ressources locales et les outils des politiques départementales • Identifier les acteurs, co-construire des projets participatifs

Contribuer au fonctionnement général du service et à la qualité des prestations :

- Mener des entretiens sociaux, réaliser des visites à domicile
- Rédiger des écrits professionnels, argumentés, objectivés et communicables : notes, bilans, rapports, synthèses
- Participer aux réunions de service, aux réunions de l'UTPAS, aux groupes de travail et, en accord avec le responsable de service, aux instances du réseau partenarial
- Participer à l'archivage des dossiers des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance
- Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires
- Participer aux groupes d'analyse de pratiques, solliciter les outils départementaux d'aide à la prise de recul.

CONSEIL DEPARTEMENTAL
Réunion du 12 décembre 2022

OBJET : Recours éventuel à des agents contractuels pour des emplois de catégorie A, B ou C

Lors de la mise en œuvre des recrutements, le Département du Nord applique pleinement le principe de pourvoir des postes par des agents statutaires.

Les articles L. 313-1 et L. 332-8 du Code général de la fonction publique permettent à une collectivité territoriale de pourvoir, par délibération, des postes de catégorie A, B ou C par des agents contractuels, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté préalablement.

Les agents contractuels sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Il s'agit d'une procédure dérogatoire au principe posé par l'article L. 311-1 du Code général de la fonction publique.

Cette délibération précise le motif, la nature des fonctions, ainsi que les niveaux de recrutement et de rémunération.

Les motifs pouvant amener le Département à recruter des agents contractuels sur des postes existants lorsque les procédures de recrutement d'agents statutaires n'ont pas abouti sont les suivants :

- des tensions sur le marché du travail ne permettent pas toujours le recrutement d'agents fonctionnaires pour certains types d'emplois en nombre suffisant. C'est le cas notamment lorsque le nombre de lauréats est insuffisant pour pourvoir tous les emplois ou que peu de lauréats de concours présentent les qualifications recherchées par le Département,
- certains postes, en raison de la spécificité de leurs missions, nécessitent le recours à une qualification particulière ainsi qu'à une expertise prononcée.

Conformément aux dispositions citées ci-dessus, il est demandé à l'Assemblée plénière d'autoriser le recrutement d'agents contractuels pour les emplois énumérés dans la liste présentée en annexe, lorsque le recrutement d'un agent titulaire sur ce poste n'aura pas été possible.

La délibération du 24 avril 2020 précise la liste d'emplois pouvant être pourvus par des emplois contractuels, liste qui sera régulièrement actualisée afin de prendre en compte les évolutions du marché du travail. Les agents non titulaires percevront au maximum un traitement indiciaire équivalent à celui d'un agent titulaire du dernier échelon du même grade. Ils bénéficieront également du régime indemnitaire des agents titulaires occupant un grade et des fonctions similaires.

Je propose au Conseil départemental :

- De compléter la délibération N° DRH/2020/118 du 24 avril 2020 et d'autoriser le recrutement d'agents contractuels pour les 65 postes détaillés en annexe ci-jointe au rapport lorsque le recrutement d'agent titulaire n'aura pas été possible.

CODE GRAND ANGLE		ENGAGEMENTS		
OPERATION	ENVELOPPE	AUTORISES	DEJA CONTRACTES	PROPOSES DANS LE RAPPORT
36002OP006	36002E01	85 835 836	77 247 318	3 236 394

Christian POIRET
Président du Département du Nord