

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/04/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse – DPDJ					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'action sociale - Chef de la cellule des forces d'interventions et de proximité					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 5991		
	PROGRAMME : 96202			CENTRE DE TRAVAIL : 389		
	PROGRAMME R.H : 971 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble LEVY (2ème étage) - Angle de l'avenue du Maréchal FOCH et de la rue Edouard AHNNE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE: Sous couvert du chef de la délégation ou de son adjoint, l'agent est garant de l'exécution des actions de la cellule des forces d'interventions et de proximité. Il réalise l'encadrement hiérarchique et technique de la cellule composée d'une équipe pluridisciplinaire et coordonne le partenariat de proximité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2		2			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service ou son adjoint					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureau - Poste informatique - Utilisation partagée d'un véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité et déplacements fréquents (permis de conduire véhicule légers requis) - Adaptation permanente aux évolutions - Prise de responsabilités					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">● Organiser le fonctionnement et les moyens de la cellule des forces d'interventions et de proximité ;● Organiser et coordonner l'action des professionnels placés sous son autorité ; en assurer leur encadrement technique ;● Accompagner les actions individuelles et collectives, en veillant à l'opportunité et au cadre d'intervention ;● Organiser et harmoniser les interventions de proximité et d'insertion sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française ;● Etre garant, dans le respect de la déontologie, de la qualité du service rendu aux usagers, en veillant à une gestion harmonieuse des capacités et des compétences ;● Développer l'information auprès des services, des institutions, des usagers ;● Favoriser le travail de partenariat, avec les autres services et les divers partenaires de l'action sociale ;● Organiser, animer et participer à des réunions pluridisciplinaires ;● Evaluer les actions menées et orienter les priorités ;● Rédiger un rapport annuel d'activités ;● Mener avec son équipe toute réflexion portant sur les missions ou l'organisation du travail ;● Etre force de propositions pour l'observatoire de la délégation en vue de lutter contre la délinquance chez les jeunes.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">● Animer et/ou participer à des réunions techniques ;					

- Participer à des réunions institutionnelles.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- | | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Psychologue (à transformer en Conseiller socio-éducatif) |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme en travail social de niveau II ou I (CAFERUIS) |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir :			
	- Connaissance des politiques en matière d'action sociale et sanitaire			X
	- Connaissance du cadre réglementaire			X
	- Connaissance des méthodes de travail social, de leur théorie et de leur évolution			X
	- Connaissance du statut de la Polynésie française		X	
	- Connaissance des acteurs de l'action sociale et médico-sociale			X
	- Connaissance des procédures administratives et budgétaires		X	
	- Connaissance de l'environnement polynésien		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne		X	
	Savoir-faire :			
	- Maîtrise des techniques de management			X
	Savoir-être			
	- Capacité de dynamiser un réseau de partenaires.		X	
	- Capacité d'écoute, d'esprit d'ouverture et de maîtrise de soi		X	
	- Sens critique et esprit d'initiative		X	
	- Capacité d'organisation			X

- | | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience confirmée en travail social |
|----|---|

- | | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
| | - Formation management |
| | - Formation techniques de communication et de conduite de réunions |
| | - Formation gestion administrative et budgétaire |

- | | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum |
|----|---|

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :