

Gestionnaire des informations préoccupantes (F/H)

(cadres des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux)

pour sa Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la famille, Service Cellule de recueil des informations préoccupantes

Missions

Accueil téléphonique CRIP :

- Assurer la prise en charge de la ligne téléphonique de la CRIP selon les horaires d'ouverture
- Etre à l'écoute de la demande ; apporter une réponse immédiate ou orienter l'appel vers les travailleurs sociaux pour la réalisation des recueils téléphoniques ou le conseil technique.

Boîte mail CRIP :

Les mails réceptionnés par la CRIP avant 17h doivent tous faire l'objet d'une prise en compte obligatoire avant départ de l'agent

- Prendre connaissance quotidiennement de toutes les informations et mails arrivés sur la boîte CRIP.
- Traiter l'urgence en lien avec le travailleur social et le chef de service.

Gestion des courriers arrivés à la CRIP

- Recevoir et scanner les courriers arrivés par voie postale en vue du traitement.

Traitement des Informations entrantes :

L'ensemble des informations entrantes passent par les gestionnaires avant toute prise en charge.

- Prendre connaissance quotidiennement de l'ensemble des informations arrivées à la CRIP (mails, courriers)
- Réaliser une première analyse, l'assistante est en charge d'effectuer une première analyse : le degré d'urgence et l'analyse des éléments de danger au titre de l'article R 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.
- Alerter l'équipe de l'arrivée d'une urgence dont le traitement doit être immédiat.
- Réaliser les recherches administratives dans le logiciel métier.
- Evaluer la nécessité de saisir le travailleur social dans le cadre de la préanalyse des alertes (suspensions d'infraction, nécessité d'investigation et avis sur la qualification)
- Être en lien permanent avec les travailleurs sociaux dans le cadre de la pré-analyse
- Réaliser les bordereaux et courriers (accusés réception) nécessaires au traitement de la situation.
- Assurer l'enregistrement informatique selon les critères de priorité de l'ensemble des informations adressées à la C.R.I.P.
- Soumettre l'ensemble des investigations au chef de service de la C.R.I.P. pour qualification ou non.

- Transmettre les demandes d'évaluation au territoire concerné en veillant au respect des circuits et des destinataires.
- Maintenir une vigilance sur la réception d'éléments en lien avec une situation en cours d'évaluation par le territoire.
- Tout au long de la procédure d'évaluation s'assurer de la tenue des délais et procéder à toute relance nécessaire, le cas échéant.
- Réceptionner et avoir une lecture attentive de tous les écrits (RCPE, rapports et notes complémentaires) adressés par les services Enfance pour en assurer leur traitement.
- Réaliser les courriers de retour au signalant pouvant inclure une synthèse de la situation (retour parquet ou retour JE).
- Saisir le travailleur social CRIP en cas de questionnement à la lecture des écrits et des conclusions transmis par les Services Enfance.
- Exercer une vigilance particulière concernant les informations préoccupantes transmises par le Service National d'Accueil Téléphonique pour l'enfance en Danger (119) et réaliser le retour d'évaluation via la plateforme du SNATED.
- Assurer tous les liens utiles avec le parquet et les juges des enfants en ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'évaluations.

L'ensemble des informations entrantes fait l'objet d'une saisie dans le logiciel métier.

Traitement des signalements

- Réceptionner et avoir une lecture attentive de toutes les demandes de signalement (RCPE, rapports et notes complémentaires)
- Mesurer l'urgence et traiter selon des critères de priorité
- Rédiger une synthèse à destination du parquet dans le cadre d'une saisine judiciaire (Réaliser une analyse du rapport afin d'en extraire les éléments de danger, le motif de saisine et vérifier le principe de subsidiarité) et en réaliser la saisie dans el logiciel métier.
- Solliciter les travailleurs sociaux lors d'une non conformité nécessitant leur intervention.
- Tenir informé les Services Enfance des suites données par la CRIP
- Avoir un suivi des signalements transmis aux autorités judiciaires et informer les Services Enfance des suites données par le parquet.
- Renseigner le logiciel métier.

Traitement des demandes de CADA (communication des dossiers administratifs)

- Prendre en compte et transmettre accompagné des pièces sollicitées les demandes de communication de dossier concernant une information préoccupante en lien avec le service juridique dans le respect du délai légal.

Réquisitions judiciaires :

- Prendre en compte et traiter les demandes de réquisition judiciaire en lien avec une situation suivie par la CRIP.
- Réaliser les courriers de réquisitions judiciaires.
- Annexer l'ensemble des documents liés à la réquisition

Saisines des données dans le logiciel métier

- Créer et mettre à jour les données informatiques sur l'ensemble des dossiers traités à la CRIP (hors enfants non identifiées).

Archivage

- Assurer le classement/archivage des dossier familles, selon les règles départementales.

Être en lien avec l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance permettant une remontée des données statistiques.

Participer aux différents groupes de travail initiés par le service ou la direction.

Travail en temps réel pouvant entraîner des horaires tardifs lors de traitement d'urgence.

Compétences/Aptitudes

- Connaissance de la législation et de la réglementation relatives au dispositif de protection de l'enfance.
- Institutions, dispositifs et acteurs de la protection de l'enfance.
- Expérience souhaitée dans le cadre du dispositif de protection de l'enfance.
- Capacité à gérer des situations complexes et sensibles.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Rigueur, capacité d'organisation, rédactionnelles.
- Esprit de synthèse.
- Polyvalence
- Autonomie, dynamisme et réactivité.
- Capacités d'écoute, sens du relationnel.
- Capacité à prendre du recul.

Avantages

- poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT, horaires variables),
- Télétravail possible sous conditions,
- **pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **pour les non fonctionnaires** : recrutement par voie de contrat,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.47.59

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr