|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de mise à jour : 15.04.2025 | | |  |
| **Conseiller/Conseillère technique juridique ASE** | | | |
| **N° de Poste**/**Pôle /Direction/Service** | Solidarité / Direction de l’Enfance et de la Famille/Direction adjointe Aide sociale à l’enfance / Service droits et parcours de l’enfant | | |
| **Classification** | Métier de rattachement :  Poste de rattachement :  Filière : Administrative  Catégorie et cadre d’emplois : A – Attaché territorial  Lieu d’affectation : Site central - Bobigny  Fonction d’encadrement : non  Prime + NBI :  Quotité de travail : 100% | | |
| **Environnement du poste de travail** | Direction : Direction de l’enfance et de la famille/Direction adjointe en charge de l’aide sociale à l’enfance  Service : Droits et parcours de l’enfant Aide sociale à l’enfance | | |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : chef.fe de service droits et parcours de l’enfant | | |
| **Moyens mis à disposition** | *Exemples : outils bureautiques, logiciels métier* | | |
| **Raison d’être** | Garantir un appui juridique et une veille législative relatifs à toutes les questions légales et réglementaires en matière de protection de l’enfance.  Rattaché au service garantissant les droits des enfants et des familles bénéficiant d’une mesure de protection de l’enfance, le.a conseiller.ère technique sera amené.e également à apporter son expertise aux services offre d’accueil et Prévention/territoires. | | |
| **Missions :** | 1. Apporter un appui régulier aux inspectrices de groupement ASE sur les questions juridiques rencontrées à l’occasion des situations individuelles parfois complexes ; 2. Rédiger des fiches juridiques et techniques, en assurer l’actualisation et assurer une veille législative en matière de protection de l’enfance   -rédaction et mise à jour de fiches juridiques à destination de l’ensemble des professionnels du service afin de les appuyer dans la connaissance du droit de la protection de l’enfance.  -rédaction de fiches techniques/process pour les groupements ASE, à l’appui d’ateliers participatifs avec les professionnels, afin de garantir des procédures écrites et partagées.  -information de manière régulière les professionnels des services de protection de l’enfance des évolutions législatives, règlementaires  -analyse des conséquences de ces évolutions juridiques pour le service et proposition, le cas échéant, en lien avec les chef.fe.s de service, des évolutions dans les pratiques ou organisations professionnelles.   1. Réaliser des analyses juridiques de 1er niveau   En appui aux chef.fe.s de bureau des services ASE sur des questions juridiques spécifiques, si besoin par des analyses juridiques de 1er niveau et en lien avec la Direction juridique de la collectivité.  Ces analyses pourront porter sur le droit de la protection de l’enfance mais également la tarification/autorisation des Etablissements et service sociaux et médico-sociaux et autres partenaires.   1. Pilotage de la Commission d’examen de la situation et du statut des enfants confiés (CESSEC)   -Pilotage et animation de la CESSEC, réalisation du bilan annuel de la CESSEC  -Gestion administrative de la commission en lien avec un agent administratif (préparation et validation des compte rendus) | | |
| **Compétences**   * **Relationnelles / Managériales**  |  | | --- | | Savoir développer et/ou entretenir un réseau partenarial \_T0485  Savoir s'exprimer et négocier auprès des partenaires internes et externes au nom de son service et/ou direction\_T0508+ T0537 | | Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction\_T0638 | | Savoir travailler dans un line fonctionnel avec les différents professionnels du service | |  | |  |  * **Organisationnelles / stratégiques**  |  | | --- | | Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation\_T0060 | |  | | Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services\_T0389 | | Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail\_T0408 |  * **Techniques**  |  | | --- | | Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention \_T0268 | | Savoir appliquer les règles juridiques générales à des situations individuelles particulières | | Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communications\_T0463 | | Savoir évaluer les conditions de viabilité et de faisabilité d’un projet\_T0077 | |  | | | | |
| **Niveau d’études :**  **Diplômes requis : Master 2 (droit)**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s)  Requise(s) | | | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | | | |
| Horaires spécifiques  Permis de conduire obligatoire  Déplacements province et étranger  Astreintes | | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire | |