



LE DÉPARTEMENT
INDRE
EN BERRY

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

216 809 habitants

6 790 km² de superficie

Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Direction de la Prévention
et du Développement Social

**Un coordinateur administratif pour la CRIP
(cellule de recueil et de traitement des
informations préoccupantes) (H/F)**

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service d'Action Sociale et du Développement Local (SASDL), en charge de la CRIP, vous aurez en charge d'assurer la coordination du suivi administratif et de la gestion des informations préoccupantes reçues par la CRIP36. Vous participerez plus précisément :

1°) à la gestion et à l'organisation de la mission, en assurant :

- Le suivi des procédures existantes, leur actualisation, le cas échéant leur élaboration, en lien avec le cadre juridique de la mission, l'organisation et les modalités de fonctionnement du service
- L'élaboration et le suivi, des outils nécessaires à l'exercice de la mission et la mise en œuvre des procédures : courrier type, document type, outils informatiques
- Le suivi de l'activité, tableaux de bord, suivi statistiques, etc, notamment les travaux annuels en lien avec l'ODPE
- La participation à l'animation de la mission auprès des services de la DPDS et des partenaires extérieurs

2°) à la prise en charge et au suivi des situations individuelles, en assurant :

- La réception et la transcription des informations préoccupantes reçues téléphoniquement directement au SASDL
- Le lien avec les équipes des Espaces Sociaux de Proximité en charge de l'évaluation de l'information préoccupante pour s'assurer de son traitement conforme à la mission et aux procédures en vigueur
- Le lien avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance pour veiller au suivi administratif de l'IP en cas de suite à assurer par ce service
- Le cas échéant, le lien avec les partenaires extérieurs concernés par une information préoccupante, en complément des missions des équipes d'évaluation et en soutien de celles-ci.

Vous exercerez ces missions en étroite collaboration avec les cadres de la DPDS intervenant dans

le traitement des IP (responsable et responsables-adjoints de l'Aide Sociale à l'Enfance, responsables d'Espaces Sociaux de Proximité), dans une logique d'amélioration continue de la qualité du service à rendre. Vous veillerez notamment à la bonne appropriation par chaque service des procédures et des outils, afin de garantir une action uniforme et continue du service. Vous devrez accorder une vigilance particulière et constante au respect du cadre juridique applicable.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Appétence pour le Droit Public
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à élaborer des procédures et à les faire évoluer
- Intérêt pour les systèmes d'information informatiques
- Rigueur, adaptabilité, réactivité
- Capacité à transmettre des savoirs faire

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des rédacteurs, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.
- Rémunération statutaire + primes
- Poste à temps complet localisé à la D.P.D.S. de Châteauroux

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, C.S. 20639, 36020 CHÂTEAURoux CEDEX ou par mail à :

DRH-Recrutement@indre.fr

Renseignements au 02.54.08.38 94

La limite des candidatures est fixée au **4 avril 2025**.