







Répertoire des métiers et des compétences

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES**



-  DIRECTION
-  ACTION ÉDUCATIVE
-  MÉDICO-SOCIAL
-  COMMUNICATION
-  PILOTAGE
-  RESSOURCES HUMAINES
-  AFFAIRES FINANCIÈRES
-  AFFAIRES GÉNÉRALES
-  SOUTIEN LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

MAI 2013

La direction de la Protection judiciaire de la Jeunesse (DPJJ) au sein du ministère de la Justice assure une mission éducative d'intervention judiciaire auprès des mineurs et s'inscrit dans la politique de la protection de l'enfance.

L'action des agents de la DPJJ s'exerce dans un cadre contraint (la décision judiciaire) et caractérisé par **la primauté accordée à l'éducation**.

En fin d'année 2012, la DPJJ compte **plus de 8 600 agents** parmi lesquels un peu **plus de 5 100 éducateurs et chefs de service éducatif (CSE)**.

A l'écoute des évolutions normatives et sociétales, la DPJJ a su adapter sa politique éducative ainsi que son organisation territoriale des établissements et des services. Elle a permis que se réalisent l'effectivité du recentrage au pénal de la direction, la réduction des délais de prise en charge des services de la PJJ ainsi qu'une meilleure aide à la décision des magistrats. Les personnels ont pris toute leur part dans le succès de la mise en œuvre de ce changement qui a sensiblement fait évoluer leur cœur de métier. Ils l'ont rendu possible en adaptant leurs pratiques professionnelles au nouveau contexte.

Ainsi, cette seconde version du répertoire des métiers et des compétences (RMC) de la PJJ se devait de prendre en considération l'évolution des missions tout en mettant en exergue l'essence des métiers. Elle a également vocation à présenter chacun de ces métiers de façon concise et attrayante. Une démarche qui prend appui sur :

- la première édition du RMC,
- les fiches de poste existantes,
- la dernière parution du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME),
- le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (DICO) de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Initiée en septembre 2011, la procédure de refonte s'est déroulée en associant les professionnels des établissements et services, des directions et de l'administration centrale lors des groupes de travail, ainsi que les partenaires sociaux.

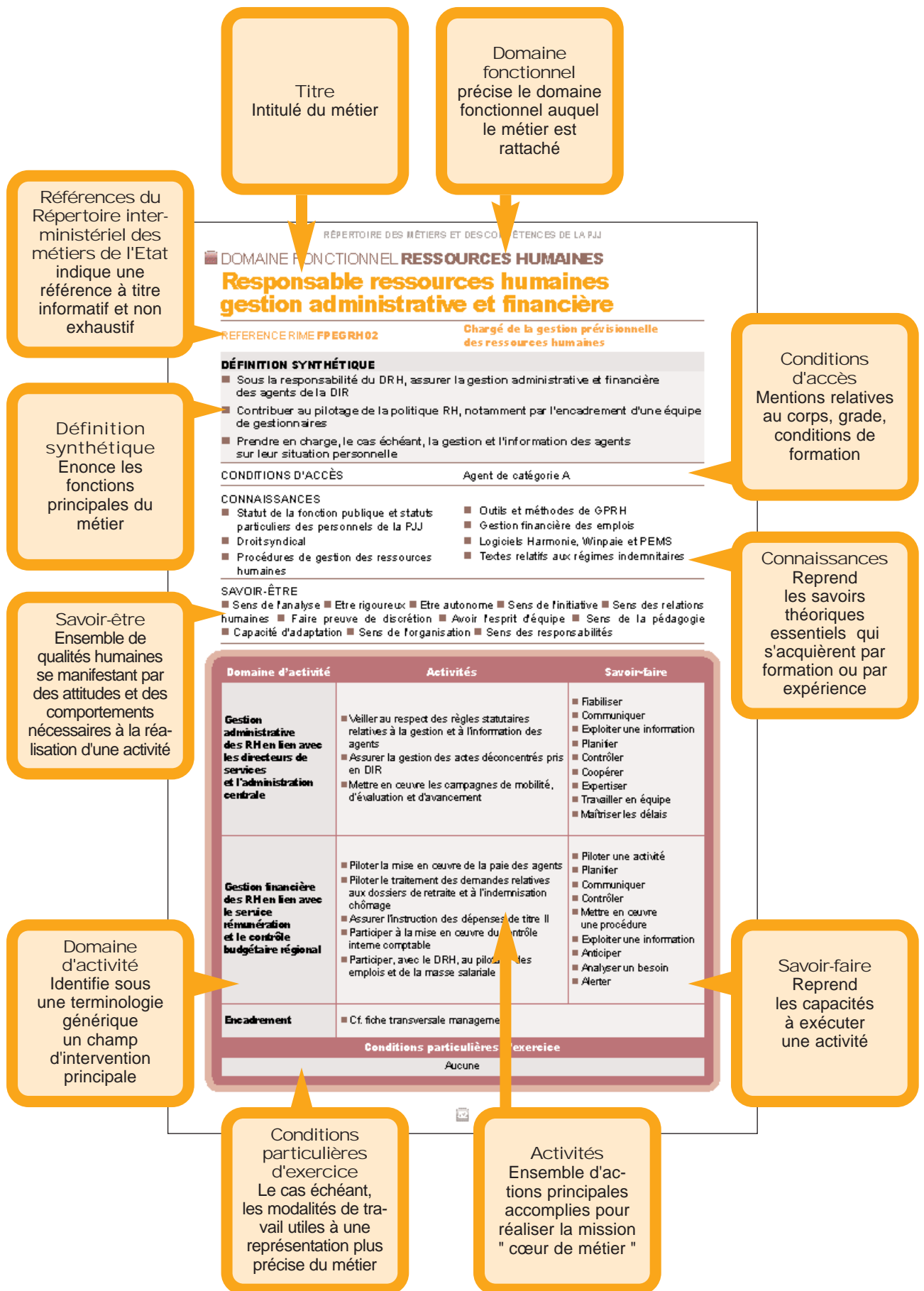
Le RMC a ainsi débouché sur l'élaboration de 34 fiches métiers constituant ensemble un outil de communication interne et externe et de pilotage.

Cet outil est complémentaire :

- d'un dictionnaire de compétences PJJ à paraître,
- des fiches de poste actuelles et à paraître.

La bonne articulation de ces outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) vise in fine à faciliter l'évaluation des besoins en personnel par métiers (pas seulement par corps), à favoriser la mobilité et la mise en place de parcours professionnels et à aider à la définition de la politique de formation.

Lecture d'une fiche métier



PRÉAMBULE	2
Lecture d'une fiche métier	3
DIRECTION	5
Directeur inter-régional	6
Directeur territorial	8
Directeur de service	10
Responsable d'unité éducative	12
ACTION ÉDUCATIVE	15
Directeur des politiques éducatives et de l'audit	16
Responsable des politiques éducatives	18
Responsable des politiques institutionnelles	20
Conseiller technique	22
Educateur	24
Professeur technique	26
MÉDICO-SOCIAL	29
Conseiller technique santé enDTRA	30
Infirmier	31
Assistant de service social	33
Psychologue	35
COMMUNICATION	37
Chargé de communication inter-régional	38
PILOTAGE	39
Responsable de l'audit	40
Auditeur	41
Responsable de l'appui au pilotage territorial	42
Assistant au responsable de l'appui au pilotage territorial	44
Contrôleur de gestion	45
RESSOURCES HUMAINES	47
Directeur des ressources humaines	48
Responsable RH de la gestion administrative et financière	50
Gestionnaire des ressources humaines	51
Directeur de pôle territorial de formation	53
Chargé de formation	54
AFFAIRES FINANCIÈRES	55
Directeur de l'évaluation, de la programmation et des affaires financières	56
Responsable des affaires financières en Depafi	57
Gestionnaire en Depafi	58
AFFAIRES GÉNÉRALES	61
Secrétaire en DIR ou DT	62
Secrétaire en unité	63
SOUTIEN LOGISTIQUE ET TECHNIQUE	65
Agent technique	66
Délégué au système d'information	68
Conducteur	70
ANNEXES	71
Fiche transversale "Management"	72
Organigrammes simplifiés	75
Glossaire des références juridiques	76
Sigles, présentation des applications métiers	78

DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur inter-régional

1/2

REFERENCE RIME FPPEPP08

Cadre dirigeant d'un service territorial

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Conduire les missions de la Protection judiciaire de la Jeunesse (PJJ) dans le cadre du projet stratégique national (PSN) et à travers la programmation stratégique inter-régionale (PSIR)**
- **Diriger et coordonner l'équipe de la direction inter-régionale en garantissant la transversalité**
- **Coordonner et valider les projets territoriaux**
- **Assurer le pilotage des ressources humaines, du dialogue social et de l'utilisation des moyens**
- **Assurer la programmation et l'exploitation des audits**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel
Nomination par arrêté du Garde des Sceaux

CONNAISSANCES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Orientations stratégiques de la PJJ ■ Référentiel de la PJJ ■ Droit public, droit de la fonction publique ■ Economie et gestion publique ■ Politiques publiques ■ Sociologie des organisations | <ul style="list-style-type: none"> ■ Management public et techniques de gestion des ressources humaines ■ Règles budgétaires et comptables ■ Outils et techniques de gestion de projet ■ Médias ■ Techniques de communication |
|---|--|

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à la programmation stratégique nationale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir la programmation pluriannuelle des actions à mener en cohérence avec l'allocation des moyens ■ Veiller à l'application des orientations nationales ■ Etre l'interlocuteur du DPJJ et son représentant sur le ressort inter-régional ■ Participer aux instances contribuant à la détermination de la stratégie de la PJJ, dont le comité de direction national (CDN) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnostiquer ■ Concevoir un projet, une démarche ■ Elaborer une stratégie ■ Anticiper ■ Piloter une activité ■ Négocier ■ Décider ■ Travailler en équipe ■ Organiser

DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur inter-régional

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Programmation, suivi et déploiement des politiques nationales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Valider et veiller à la mise en œuvre des projets territoriaux ■ Adapter les modalités de mise en œuvre des orientations nationales au contexte de l'inter-région ■ S'assurer de la complémentarité des actions des opérateurs de la PJJ ■ Veiller à l'inscription de l'institution dans les politiques publiques ■ Garantir la qualité des relations entre les autorités administratives, judiciaires et les collectivités territoriales ■ Valoriser et exploiter l'expérience tirée des bonnes pratiques ■ S'assurer du bon fonctionnement des lignes fonctionnelles ■ Appuyer et accompagner l'action des DT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prendre en compte un contexte ■ Coordonner ■ Organiser ■ Planifier ■ Décider ■ Travailler en réseau
Programmation et coordination des audits	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer le plan pluriannuel d'audit des établissements et services du secteur public ■ Programmer et conduire les missions de contrôle et d'audit des établissements et services, lieux de vie et d'accueil et leur exploitation 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnostiquer ■ Concevoir un projet, une démarche ■ Evaluer
Optimisation de l'utilisation des moyens	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser le recueil des besoins avec les DT dans le cadre du pré-BOP ■ Conduire le dialogue de gestion en sa qualité de responsable d'un budget opérationnel de programme (RBOP) ■ Définir les programmes immobiliers et les moyens à allouer en adéquation avec les objectifs assignés à l'inter-région ■ Veiller à l'adéquation entre les moyens alloués et les objectifs nationaux définis ■ Arbitrer l'allocation des moyens entre les DT ■ Garantir la soutenabilité et la bonne exécution du BOP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en mode projet ■ Conduire un projet ■ Diagnostiquer ■ Organiser une activité ■ Maîtriser les délais ■ Décider ■ Anticiper ■ Gérer un budget
Pilotage de la gestion des ressources humaines et du dialogue social	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer et garantir la mise en œuvre des actes de gestion déconcentrés ■ En lien avec l'administration centrale de la DPJJ, élaborer une GPRH ■ Contribuer à la politique de formation ■ Mettre en œuvre le dialogue social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Anticiper ■ Dialoguer ■ Synthétiser
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur territorial

1/2

REFERENCE RIME FPPEPP08

Cadre dirigeant d'un service territorial

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Mettre en œuvre la politique nationale et les objectifs stratégiques inter-régionaux au sein du territoire**
- **Piloter et garantir sur le territoire les conditions de mise en œuvre de l'action éducative en faveur des mineurs confiés par l'autorité judiciaire**
- **Assurer la coordination et le bon fonctionnement des services, des établissements et des unités du territoire**
- **Assurer la coordination des acteurs de la justice des mineurs sur le territoire**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel
Nomination par arrêté du Garde des Sceaux

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Droit public, droit de la fonction publique
- Fonctionnement des institutions
- Sociologie des organisations
- Règles budgétaires et comptables
- Management public et techniques de gestion des ressources humaines
- Contexte administratif, institutionnel, politique et territorial
- Outils et techniques de gestion de projet
- Méthodes et techniques de contrôle

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation
- Etre rigoureux
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Conduite de la politique territoriale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à l'élaboration du programme stratégique inter-régional (PSIR) ■ Elaborer un projet territorial ■ Prendre part aux instances de coordination des acteurs de la justice des mineurs ■ Mettre en œuvre les délégations de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir un projet ■ Analyser un projet ■ Anticiper ■ Diagnostiquer ■ Piloter une activité ■ Animer un réseau ■ Prendre en compte un contexte ■ Travailler en réseau

DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur territorial

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Pilotage et contrôle de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faciliter la transversalité des échanges et des actions autour des pratiques éducatives ■ Utiliser les outils de pilotage ■ Garantir l'exécution des décisions judiciaires et assurer la continuité du parcours des mineurs ■ Rendre compte de la mise en œuvre des orientations de la PJJ au niveau territorial ■ Contribuer à la programmation et au suivi des audits sur le territoire ■ Participer à l'organisation de la politique d'audit des établissements et services de la PJJ et des unités qui les composent ■ Conduire le dialogue de gestion relevant de son niveau 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Argumenter ■ Piloter une activité ■ Convaincre ■ Expliquer ■ Evaluer ■ Travailler en équipe ■ Travailler en mode projet ■ Contrôler
Coordination de l'activité du SP et du SAH en optimisant leur complémentarité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir la politique de complémentarité avec le conseil général et les services associatifs habilités (SAH) ■ Repérer et utiliser les ressources du territoire susceptibles de venir en appui aux missions des services et établissements ■ Animer les instances de concertation et de régulation ■ Veiller à l'adéquation permanente entre l'activité des services et les moyens alloués 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner ■ Conduire un partenariat ■ Valider une solution
Communication sur les orientations et les besoins des publics pris en charge	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en œuvre le dialogue social sur son territoire et présider le CHSCTD ■ Communiquer autour des projets territoriaux et des actions ■ Représenter la PJJ sur son territoire 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Représenter ■ Communiquer ■ Promouvoir une action
Participation à la définition et au suivi des moyens	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dans le cadre du dialogue de gestion, prioriser les besoins en moyens à allouer au territoire ■ Intervenir en tant que de besoin auprès des interlocuteurs départementaux et municipaux de la PJJ en charge des questions immobilières 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquer ■ Prioriser
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur de service

1/2

REFERENCE RIME FPEJUS09

Directeur d'éducation et d'insertion

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer la direction pédagogique et administrative d'un établissement ou d'un service du secteur public (SP) de la Protection judiciaire de la Jeunesse (PJJ)
- Encadrer et animer une équipe de direction composée de responsables d'unité éducative (RUE)
- S'assurer de la mise en œuvre des orientations nationales déclinées au niveau territorial dans le cadre de la conduite des mesures confiées par les magistrats
- Garantir l'efficacité et la qualité des interventions éducatives auprès des mineurs et de leurs familles, en lien avec l'autorité judiciaire et les acteurs concourant à la politique de la PJJ
- Favoriser l'articulation et l'inscription des activités d'un service dans les politiques publiques et partenariales

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A
Concours de directeur de la PJJ
Formation préalable à la prise de poste

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Sciences sociales et humaines applicables au secteur d'intervention
- Droit civil
- Droit pénal
- Droit social et médico-social
- Droit public, droit de la fonction publique
- Règles budgétaires et comptables
- Management public et techniques de gestion des ressources humaines
- Méthodologie, techniques et outils de gestion de projet
- Techniques de conduite de réunion
- Réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse ■ Esprit de synthèse ■ Etre rigoureux ■ Sens de l'initiative ■ Sens des relations humaines ■ Faire preuve de diplomatie ■ Faire preuve d'autorité ■ Capacité d'adaptation ■ Sens de l'organisation ■ Sens des responsabilités ■ Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Pilotage et contrôle de l'activité de son établissement ou service	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à la définition et au suivi du projet territorial ■ Coordonner et piloter l'activité des unités éducatives ■ Répartir et assurer la mise en œuvre des décisions de l'autorité judiciaire ■ Garantir le fonctionnement du service et des unités placés sous sa responsabilité en veillant à la préservation des équipements et à l'entretien immobilier ■ Conduire les évaluations internes ■ Garantir l'application, par les unités éducatives, des réglementations portant sur l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail et la médecine de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Utiliser les outils de pilotage ■ Analyser ■ Gérer un budget ■ Coordonner ■ Anticiper ■ Diagnostiquer

■ DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Directeur de service

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Animation d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer, en équipe de direction, un projet de service en concertation avec les agents des unités et veiller à son actualisation ■ Coordonner et piloter les interventions éducatives des unités de son service ■ Veiller à la mise en place et à l'animation d'un travail d'équipe en interdisciplinarité ■ Garantir la fiabilité des informations relatives aux mineurs et à leurs familles auprès de l'autorité judiciaire et des partenaires ■ Veiller au respect des droits des usagers ■ Valider les demandes relevant de sa compétence en matière RH en informant la DT ■ Effectuer les entretiens d'évaluation annuels des responsables d'unités éducatives (RUE) et des agents exerçant sur plusieurs unités ■ Veiller à l'organisation, par les RUE, du temps de travail des agents afin de garantir la continuité de l'activité du service ■ Suivre les budgets, prioriser et exprimer les besoins financiers en estimant l'opportunité des dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Travailler en mode projet ■ Conduire le changement ■ Prendre en compte un contexte ■ Travailler en réseau ■ Animer un réseau ■ Animer une réunion ■ Coordonner ■ Rendre compte ■ Fiabiliser ■ Anticiper ■ Diagnostiquer ■ Écouter ■ Arbitrer ■ Décider
Inscription de l'action éducative de la PJJ dans le territoire d'implantation de l'établissement ou du service	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en application des politiques publiques dans le territoire d'implantation en lien avec les partenaires locaux ■ Être l'interlocuteur des magistrats et du parquet ■ Recenser et faire connaître les besoins des populations du territoire d'implantation ■ Repérer et utiliser les ressources du territoire susceptibles d'appuyer l'action du service 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploiter les informations ■ Prioriser ■ Rechercher des données ■ Représenter ■ Rendre compte ■ Communiquer
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Responsable d'unité éducative

1/2

REFERENCE RIME FPEJUS09 / FPEEDU06

Directeur d'éducation et d'insertion
Responsable de l'accompagnement
des jeunes

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

En tant que premier niveau d'encadrement de l'unité :

- Coordonner, organiser et animer une équipe pluridisciplinaire sur un plan pédagogique et administratif
- S'assurer du suivi de la mise en œuvre des mesures confiées par l'autorité judiciaire et des missions de l'unité éducative
- Par délégation, représenter le directeur de service auprès de certaines instances, dont l'autorité judiciaire

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de Catégorie A des corps de chefs de service éducatif, professeurs techniques, conseillers techniques de service social
Formation préalable à la prise de poste

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Sciences sociales et humaines applicables au secteur d'intervention
- Techniques de conduite de réunion
- Outils et techniques de gestion de projet
- Référentiel de la PJJ
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Management public et techniques de gestion des ressources humaines

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit de synthèse
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Etre persévérant
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Organisation du cadre d'intervention pédagogique de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de l'unité éducative, en lien avec le DS et en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire ■ Organiser et planifier le travail de l'équipe en interdisciplinarité ■ Accueillir et présenter le cadre d'intervention au mineur et à sa famille ■ Mettre en œuvre les dispositions relatives aux droits des usagers ■ Animer les réunions pédagogiques et les réunions de fonctionnement de l'unité ■ Garantir la qualité des interventions éducatives 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en mode projet ■ Elaborer une méthode ■ Communiquer ■ Coordonner ■ Expliquer

■ DOMAINE FONCTIONNEL DIRECTION

Responsable d'unité éducative

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Organisation du cadre d'intervention pédagogique de l'unité (<i>suite</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à la continuité et à la cohérence du parcours des mineurs ■ Contrôler et valider la saisie des données statistiques relatives aux mineurs en lien avec le DS ■ S'assurer de la qualité des écrits et, sur délégation du DS, les transmettre à l'autorité judiciaire ■ Garantir le fonctionnement de l'unité ■ S'appuyer sur les ressources locales susceptibles de renforcer l'action de l'unité ■ Assurer la mise en œuvre et le suivi des évaluations internes ■ Favoriser la démarche d'audit au sein de l'unité et en valoriser les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiabiliser ■ Rendre compte ■ Fixer un objectif ■ Résoudre un problème ■ Décider
Contribution au pilotage de la gestion administrative de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garantir la continuité du service public ■ Contribuer à la préparation du dialogue de gestion ■ Transmettre au DS les procédures RH relatives aux agents ■ Effectuer les entretiens professionnels des personnels placés sous son autorité directe ■ Veiller à l'application, au sein de son unité, des réglementations portant sur l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail et la médecine de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Organiser une activité ■ Travailler en équipe ■ Rendre compte ■ Informer ■ Prendre en compte un contexte ■ Résoudre un problème
Participation à la vie institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Représenter l'institution auprès des partenaires ■ Articuler son action en lien et en complémentarité avec les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendre compte ■ Travailler en réseau ■ Evaluer ■ Communiquer ■ Analyser
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



ACTION ÉDUCATIVE

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Directeur des politiques éducatives et de l'audit

1/2

REFERENCE RIME FPEEPP11

Responsable sectoriel

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Garantir la déclinaison des orientations nationales dans la définition des modalités de mise en œuvre de la politique éducative, d'audit et de contrôle du secteur public (SP) et du secteur associatif habilité (SAH) de la PJJ**
- **Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme stratégique inter-régional (PSIR)**
- **Travailler en transversalité avec le DEPAFI et le DRH en tant que membre de l'équipe de direction de la DIR**
- **Structurer et consolider les axes du travail partenarial entre les différents acteurs intéressés par le champ de la protection de l'enfance et de la justice pénale des mineurs**
- **Apporter son expertise aux directeurs territoriaux et aux RPI**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Fonctionnement des institutions
- Politiques publiques de la jeunesse
- Droit public, droit de la fonction publique
- Textes et méthodologie de l'évaluation et de l'audit
- Règles budgétaires et comptables

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à l'élaboration de la politique inter-régionale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à la définition et à la mise en cohérence des politiques éducatives en articulation avec la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation de la DPJJ ■ Participer à l'élaboration du PSIR ■ Contribuer, en lien avec le DEPAFI et le DRH, à l'analyse des besoins en matière d'intervention éducative auprès des mineurs et de leur famille ■ Garantir la cohérence du travail des RPI pour chaque DT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquer ■ Elaborer ■ Expertiser ■ Animer ■ Travailler en équipe ■ Evaluer ■ Promouvoir une action ■ Travailler en mode projet ■ Conduire le changement

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Directeur des politiques éducatives et de l'audit

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Pilotage et coordination de la politique éducative	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter et veiller à la mise en œuvre, par les DT, de la politique éducative sur le ressort de la DIR ■ Soutenir l'inscription de cette action par des propositions d'implication dans les politiques publiques des autres institutions ■ Organiser les relations avec les autorités judiciaires, administratives et les instances institutionnelles et partenariales ■ Veiller à la déclinaison et à la cohérence de la complémentarité des politiques éducatives et institutionnelles du SP et du SAH ■ Garantir la lisibilité et l'analyse des indicateurs qualitatifs liés aux contenus de l'action d'éducation et des investigations ■ Piloter et contrôler les demandes, les autorisations et les habilitations du SAH en lien avec le DEPAFI ■ Garantir la structuration juridique des établissements et des services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter ■ Coordonner ■ Evaluer ■ Organiser une activité ■ Animer ■ Travailler en réseau ■ Analyser ■ Rédiger ■ Rendre compte
Contribution au pilotage de l'activité d'audit du SP, SAH et conjoint	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer, mettre en place et suivre le plan d'audit du SP, du SAH et conjoint de l'inter-région en liaison avec le conseil général ■ Garantir les chaînes de validation du plan d'audit conjoint par le préfet et la cour d'appel ■ Garantir la fonction ressource relative à l'audit auprès des DT ■ Garantir la mise en œuvre des audits et leur bon déroulement ■ Assurer la coordination entre la politique éducative et la politique d'audit ■ Veiller à la cohérence du plan d'audit avec les orientations du PSIR et du PSN 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter ■ Diriger ■ Expertiser ■ Analyser ■ Communiquer
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recueillir et analyser les informations relevant de son champ de compétence dans le cadre de la préparation du BOP ■ Relayer les informations stratégiques envers les DT ■ Initier, organiser et animer des groupes de travail sur les missions de la PJJ avec les RPI ■ Conseiller et apporter son expertise aux DT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Représenter ■ Animer ■ Communiquer ■ Accompagner ■ Restituer ■ Rédiger un cahier des charges
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Responsable des politiques éducatives

1/2

REFERENCE RIME FPESCS03

Conseiller-expert dans le secteur de la santé et de la cohésion sociale

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Au sein d'une direction inter-régionale de la Protection judiciaire de la Jeunesse :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la programmation stratégique inter-régionale (PSIR)
- Participer à la mise en œuvre de l'action éducative en s'appuyant sur les politiques publiques
- Coordonner, impulser et harmoniser la mise en œuvre des politiques éducatives en relation avec les DT
- Contribuer à l'analyse des méthodes de travail et des pratiques professionnelles en lien avec le responsable de l'audit
- Encadrer et animer l'équipe de conseillers techniques et d'experts en matière de politiques éducatives

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Outils de l'action d'éducation et de l'investigation
- Politiques publiques de la jeunesse
- Sciences humaines, pédagogie et sciences de l'éducation
- Droit public, droit de la fonction publique
- Fonctionnement des institutions
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Contexte politique territorial
- Textes et méthodologie de l'évaluation et de l'audit
- Outils et techniques de gestion de projet

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Curiosité intellectuelle
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'écoute
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la définition et à la réalisation du PSIR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conduire, sous la responsabilité du DPEA, les travaux d'élaboration et d'expertise du cadre méthodologique en matière d'intervention éducative ■ Assurer le suivi de cette mise en œuvre en lien avec la DEPAFI et la DRH 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Coordonner ■ Communiquer ■ Travailler en mode projet

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Responsable des politiques éducatives

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Mise en œuvre des politiques éducatives en lien avec les politiques publiques	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proposer des choix d'implication dans les autres politiques publiques ■ Favoriser l'harmonisation et la mise en cohérence des politiques éducatives sur le ressort de la DIR ■ Relayer et soutenir les actions nationales organisées en faveur des mineurs dans les domaines socioculturels et sportifs ■ Assurer l'interface entre la direction territoriale, la direction inter-régionale et l'administration centrale de la DPJJ ■ Apporter son expertise aux directions territoriales ■ Coordonner le travail des responsables des politiques institutionnelles de chaque direction territoriale 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter ■ Représenter ■ Promouvoir une action ■ Expliquer ■ Animer ■ Communiquer ■ Diagnostiquer ■ Transmettre un savoir ■ Travailler en réseau
Contribution à l'analyse des méthodes de travail et des pratiques professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploiter les rapports d'audit en vue d'améliorer les pratiques éducatives à destination des services tant du SP que du SAH ■ Exploiter les indicateurs qualitatifs relatifs aux contenus de l'action d'éducation et des investigations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser une information ■ Diagnostiquer ■ Anticiper ■ Elaborer une méthode
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Responsable des politiques institutionnelles

1/2

REFERENCE RIME FPEEEP05

Chargé d'évaluation et de prospective

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Au sein d'une direction territoriale de la Protection judiciaire de la Jeunesse :

- Contribuer au développement des politiques de prise en charge institutionnelle en favorisant l'articulation des acteurs de la justice des mineurs
- Améliorer la complémentarité entre les services (SP et SAH) pour assurer la continuité du parcours de prise en charge des mineurs
- Assister les services dans l'optimisation du pilotage de leur structure
- Assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation des méthodes éducatives mises en œuvre

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Outils de l'action d'éducation et de l'investigation
- Sciences humaines et sciences de l'éducation
- Pédagogie
- Contexte politique territorial
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Droit public, droit de la fonction publique
- Fonctionnement des institutions
- Textes et méthodologie de l'évaluation
- Outils et techniques de gestion de projet

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à la mise en œuvre du projet territorial	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à la conception et à l'élaboration du projet territorial ■ Piloter, suivre et évaluer la mise en œuvre des actions du projet territorial en matière de méthodes éducatives ■ Favoriser l'appropriation des orientations nationales par les agents de la DPJJ et les partenaires ■ Favoriser la complémentarité entre le SP et le SAH de la PJJ ■ Favoriser la complémentarité avec les autres acteurs de la protection de l'enfance, notamment en organisant des groupes de travail et de coordination ■ Organiser les relations avec les autorités judiciaires, administratives et l'ensemble des partenaires de la PJJ ■ Veiller à l'adaptation des missions aux besoins et évolutions des publics concernés ■ Recenser et s'appuyer sur les ressources du territoire 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquer ■ Informer ■ Animer ■ Travailler en réseau ■ Coordonner ■ Contrôler ■ Organiser ■ Analyser un besoin ■ Travailler en mode projet ■ Rédiger ■ Piloter une activité

■ **DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE****Responsable
des politiques institutionnelles**

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à l'appui et au pilotage territorial	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter, contrôler et évaluer l'activité éducative des services et établissements du SP et du SAH de la PJJ ■ Exploiter les indicateurs qualitatifs relatifs aux contenus de l'action d'éducation et des investigations ■ Contribuer à la préparation du dialogue de gestion ■ Apporter son expertise aux directeurs de service du SP et du SAH ■ Préparer les choix en matière d'implication dans les politiques publiques 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en réseau ■ Conduire une démarche ■ Coordonner ■ Contrôler ■ Organiser ■ Analyser un besoin ■ Travailler en mode projet ■ S'exprimer à l'oral ■ Rédiger ■ Piloter une activité
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Conseiller technique

1/2

REFERENCE RIME FPEGRH08

Gestionnaire-coordonateur
des dispositifs sociaux

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Au sein d'une direction inter-régionale ou d'une direction territoriale de la Protection judiciaire de la Jeunesse :

- Contribuer à la déclinaison des politiques éducatives de la DPJJ et à leur inscription dans les politiques publiques
- Participer à l'articulation des interventions des acteurs concourant à l'action éducatrice des mineurs et à la construction de parcours cohérents
- Apporter son expertise sur son champ de compétence, auprès de sa hiérarchie et de ses agents
- Participer au suivi des dispositifs concourant à la prise en charge des mineurs confiés

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Politiques publiques
- Techniques de management et de pilotage
- Outils et techniques de gestion de projet
- Sciences humaines, pédagogie et sciences de l'éducation
- Outils de l'action d'éducation et de l'investigation

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la mise en place des politiques éducatives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apporter son expertise pour l'élaboration, le suivi et le contrôle du programme stratégique inter-régional et du projet territorial ■ Participer au suivi de la mise en œuvre du programme stratégique inter-régional ou du projet territorial ■ Contribuer à l'animation territoriale des dispositifs de la politique éducative ■ Participer à la mise en place du suivi et de l'évaluation de l'action éducative ■ Proposer des choix en matière d'implication dans les politiques publiques 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expertiser ■ Planifier ■ Coordonner ■ Rédiger ■ Travailler en équipe ■ Conseiller ■ Communiquer ■ Représenter ■ Travailler en mode projet ■ Mener une veille

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Conseiller technique

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Coordination de la mise en œuvre des politiques éducatives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Favoriser et animer l'échange et la réflexion sur la complémentarité des acteurs en matière de pratiques professionnelles ■ Apporter son expertise aux directeurs des établissements et services en lien avec le RPE ou le RPI ■ Contribuer au développement d'actions éducatives dans les domaines socioculturels, sportifs, de l'insertion et de la santé ■ Participer à l'articulation des différents dispositifs de prise en charge des mineurs (complémentarité SP et SAH) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer un réseau ■ Prendre la parole en public ■ Coordonner ■ Dialoguer ■ Travailler en équipe ■ Travailler en réseau ■ Transmettre un savoir ■ Rédiger ■ Instruire un dossier
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Valoriser et diffuser les bonnes pratiques éducatives et l'évolution des missions auprès des établissements et services du SP et du SAH ■ Contribuer à l'exploitation des rapports d'audit et d'évaluation internes et externes ■ Pour le conseiller technique en DIR, contribuer à l'élaboration du BOP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendre compte ■ Communiquer ■ Expliquer ■ Evaluer ■ Conseiller ■ Promouvoir une action ■ Synthétiser des informations ■ Mener une veille
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Educateur

1/2

REFERENCE RIME FPEJUS10

Chargé d'éducation et d'insertion

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, conduire des interventions d'investigation et d'action d'éducation dans un cadre judiciaire auprès des mineurs et de leurs familles en s'appuyant sur le référentiel de la PJJ**
- **Rendre compte de l'intervention aux supérieurs hiérarchiques et apporter au magistrat les éléments d'information et d'analyse lui permettant d'adapter sa décision à l'évolution de la situation du mineur**
- **Contribuer à l'élaboration du projet individuel du mineur en vue de favoriser son évolution, son insertion et de prévenir la réitération**
- **Intervenir dans le cadre d'un projet d'établissement ou de service et dans une dynamique interdisciplinaire, interinstitutionnelle et partenariale**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie B
Concours d'éducateur de la PJJ

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Pédagogie et intervention éducative
- Conception et conduite de projet d'action éducative ou d'investigation dans le cadre judiciaire
- Psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte
- Sciences humaines, pédagogie et sciences de l'éducation
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active et d'investigation
- Techniques d'animation de groupe

SAVOIR-ÊTRE

- Etre persévérant
- Sens critique
- Sens de l'innovation
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Conduite des interventions éducatives dans un cadre judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en œuvre des mesures d'investigation, des mesures d'action d'éducation dans le cadre pénal, des sanctions éducatives et des peines ■ Accompagner le mineur et sa famille dans leur compréhension des décisions et du cadre judiciaire ■ Favoriser l'implication du mineur et de ses représentants légaux, notamment au moment de l'accueil ■ Accompagner et soutenir les parents dans leur fonction parentale ■ Evaluer la situation d'un mineur, élaborer des hypothèses de travail à partir d'une approche globale et à l'appui d'un travail interdisciplinaire, interinstitutionnel et partenarial ■ Elaborer des stratégies d'intervention en fonction des mesures, des situations des mineurs et des attentes des magistrats en s'appuyant sur des méthodes, des techniques et des outils structurés ■ Intervenir dans une logique de cohérence et de continuité du projet individuel du mineur ■ Planifier, organiser et mettre en œuvre des activités individuelles et collectives adaptées au projet du mineur 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Accompagner ■ Rechercher des informations ■ Argumenter ■ Conduire un entretien ■ Encadrer un groupe ■ Gérer une situation de crise ■ Ecouter ■ Dialoguer ■ Analyser ■ Diagnostiquer ■ Reformuler ■ Rédiger ■ Organiser ■ Travailler en réseau

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Educateur

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Evaluation et restitution de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recueillir les avis du mineur et de ses représentants légaux concernant l'intervention éducative ■ Rendre compte de l'intervention éducative aux supérieurs hiérarchiques ■ Informer le magistrat, tout au long de la mesure, des événements ou des incidents en relation avec le mineur ■ Rédiger des rapports d'évolution de la situation du mineur à destination de l'autorité judiciaire en vue de faciliter sa décision ■ Participer aux audiences judiciaires concernant les mineurs dont le suivi leur a été confié 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser un comportement, un contexte, une problématique ■ Evaluer ■ Rédiger ■ Maîtriser les délais ■ Conseiller ■ Alerter ■ Prendre la parole en public ■ Communiquer ■ Expliquer ■ Argumenter ■ Représenter
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à l'élaboration du projet de service et à celle du projet pédagogique de l'unité ■ Exercer ses fonctions en interdisciplinarité ■ Participer aux réunions et groupes de travail ■ Contribuer à l'évaluation interne de l'unité ■ Constituer un réseau partenarial ■ Contribuer aux actions de prévention ■ Participer à la formation de stagiaires de l'unité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Représenter ■ Conduire un projet ■ Conduire un partenariat ■ Proposer ■ Former ■ Mettre en œuvre une procédure ■ Travailler en réseau ■ Communiquer
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ L'éducateur peut exercer ses fonctions au sein de l'ensemble des unités éducatives composant les établissements et services du secteur public de la Protection judiciaire de la Jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> - Unité éducative de milieu ouvert - Unité éducative d'activités de jour - Unité éducative d'hébergement collectif - Unité éducative d'hébergement diversifié - Unité éducative " centre éducatif fermé " - Unité éducative " centre éducatif renforcé " - Unité éducative " service éducatif en établissement pénitentiaire pour mineurs " - Unité éducative " service éducatif auprès du tribunal " ■ L'organisation du service en hébergement implique un travail de jour et de nuit . 		

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Professeur technique

1/2

REFERENCE RIME FPEEDU05

Responsable de l'accompagnement des jeunes

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Contribuer dans un service ou un établissement à la prise en charge interdisciplinaire des mineurs dans le cadre de l'intervention éducative
- Utiliser différents médias pédagogiques techniques, scolaires ou culturels dans le cadre de séquences d'apprentissage
- Favoriser les processus de valorisation et de socialisation, l'acquisition de savoirs et de techniques
- Développer les partenariats diversifiés pour faciliter l'accès aux dispositifs de droit commun et la découverte du monde du travail
- Elaborer le projet individualisé d'insertion sociale, scolaire et professionnelle du mineur

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A - Concours

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Pédagogie spécialisée et remédiation
- Culture technique : média technique, scolaire ou culturel
- Réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
- Environnement et dispositifs de droit commun en matière d'insertion

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'innovation
- Sens de l'initiative
- Etre autonome
- Curiosité intellectuelle
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacités d'adaptation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à l'intervention éducative dans un cadre judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prendre en charge et évaluer les capacités du mineur ■ Construire avec le mineur et ses représentants légaux son projet d'insertion sociale ■ Diversifier les chantiers et les activités afin de favoriser la mobilisation, la socialisation et l'ouverture sur le monde ■ Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux situations des mineurs ■ Favoriser l'appropriation des savoirs en utilisant différents médias pédagogiques ■ Animer des séquences de formation individuelles et collectives ■ Réconcilier le mineur avec les apprentissages ■ Développer et pérenniser un réseau partenarial ■ Orienter et accompagner vers un dispositif scolaire de droit commun 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Mener un entretien ■ Diagnostiquer ■ Argumenter ■ Fixer un objectif ■ Organiser une activité ■ Promouvoir une action ■ Encadrer un groupe ■ Transmettre un savoir ■ Accompagner ■ Piloter une activité ■ Travailler en réseau

■ DOMAINE FONCTIONNEL ACTION ÉDUCATIVE

Professeur technique

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'activité pédagogique au sein du service de l'établissement ■ Evaluer qualitativement et quantitativement les actions mises en place ■ Entretien du matériel et l'équipement utilisé ■ Participer aux instances et aux synthèses de travail en tant que membre de l'équipe pédagogique et participer aux synthèses avec les équipes pluridisciplinaires ■ Rendre compte de son action auprès de sa hiérarchie ■ Restituer aux autres agents des services et établissements les éléments d'évolution du mineur et contribuer à la construction du parcours d'insertion ■ Contribuer à l'élaboration des écrits destinés aux services et établissements impliqués dans la prise en charge et, le cas échéant, aux écrits destinés à l'autorité judiciaire ■ Participer aux instances partenariales ■ S'inscrire dans les actions nationales socioculturelles et sportives ■ S'assurer de la maintenance des installations relevant de sa spécialité et respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendre compte ■ Argumenter ■ Travailler en équipe ■ Mettre en œuvre des règles
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Le professeur technique peut exercer ses fonctions dans différents types d'unités : <ul style="list-style-type: none"> - Unité éducative d'activités de jour - Unité éducative de milieu ouvert - Unité éducative d'hébergement collectif - Centre éducatif renforcé. 		

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Conseiller technique santé en DTRA

REFERENCE RIME FPESCS01

Responsable d'un projet de santé publique
ou de cohésion sociale

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Dans le cadre d'une direction territoriale chef lieu de région administrative (DTRA) :

- **Concourir à l'inscription de la politique santé dans les politiques publiques régionales**
- **Animer et coordonner la politique de santé du territoire, en lien avec les partenaires en vue de soutenir les professionnels des structures prenant en charge les mineurs**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, infirmier,
cadre de santé publique

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Santé publique
- Environnement et partenaires dans le secteur de la santé
- Sciences sociales et humaines applicables au secteur d'intervention
- Psychologie et sociologie des adolescents

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'innovation
- Etre autonome
- Curiosité intellectuelle
- Etre persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Inscription de la politique régionale de santé dans les dispositifs de santé publique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impulser une réflexion avec les partenaires santé ■ Valoriser les actions de santé menées auprès des partenaires ■ Représenter la direction territoriale auprès des interlocuteurs des instances de santé et de l'Agence Régionale de Santé (ARS) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer une réunion ■ Communiquer ■ Représenter ■ Prioriser ■ Travailler en réseau ■ Travailler en équipe ■ Promouvoir une action ■ Conseiller ■ Représenter
Animation et coordination de la politique de santé pour le compte de la direction territoriale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à l'élaboration et au suivi de la politique de santé régionale ■ Participer à l'élaboration de projets d'actions et à la recherche de financements pour mener des actions de promotion de la santé ■ Participer à l'animation de la commission santé territoriale ■ Porter auprès des instances régionales de santé le projet de santé régional de la PJJ ■ Apporter son expertise aux agents des établissements et services dans l'élaboration des projets d'actions de santé et dans leur mission de prise en charge de la santé des mineurs 	<ul style="list-style-type: none"> ■ S'exprimer à l'oral ■ Coordonner ■ Animer une réunion ■ Diagnostiquer ■ Conseiller ■ Représenter
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Infirmier

1/2

REFERENCE RIME FPESCS11

Infirmier de promotion de santé

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Accompagner les équipes éducatives dans leurs missions d'accueil des mineurs, de repérage des besoins de santé et d'orientation vers le soin**
- **Concourir à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique inter-régionale ou territoriale de santé avec la participation des agents des services et des établissements**
- **Mettre en œuvre et évaluer les actions d'éducation et de prévention santé adaptées au public accueilli tant individuellement que collectivement**

CONDITIONS D'ACCÈS

Emploi de catégorie A ou B - Concours

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Santé publique
- Psychologie et sociologie des adolescents
- Environnement et partenaires dans le secteur de la santé
- Sciences sociales et humaines applicables au secteur d'intervention
- Techniques de planification, de pilotage et d'évaluation

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation
- Etre autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation, développement et animation de la politique de santé : infirmier en DT et infirmier en CEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à l'élaboration des projets et des politiques d'intervention en promotion de la santé pour les mineurs ■ Contribuer à la définition d'axes et de modalités de prise en charge santé ■ Soutenir les professionnels dans leur appropriation des outils, des procédures de santé et des actions menées <p>En lien avec le conseiller technique santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser et développer un réseau partenarial institutionnel de santé ■ Favoriser l'information des agents et des stagiaires ■ Représenter l'institution lors des réunions qui relèvent de sa compétence 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquer ■ Travailler en équipe ■ Accompagner ■ Animer ■ Coordonner ■ Travailler en réseau ■ Animer une réunion ■ Coopérer ■ Prioriser ■ Conduire un projet ■ Conseiller ■ Promouvoir une action ■ Organiser ■ Représenter
Pilotage de la commission santé : infirmier en DT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer la commission de santé territoriale 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer une réunion

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Infirmier

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à la prise en charge des mineurs : infirmier en CEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Repérer les besoins de prise en charge de santé des mineurs : recueil des informations en santé (RIS) ■ Mettre en place des activités et des actions de prévention pour promouvoir la santé des mineurs ■ Favoriser la prise en compte de la santé dans l'exercice des mesures éducatives ■ Garantir la continuité de la prise en charge santé pour le mineur ■ Renseigner et orienter les mineurs et les équipes en privilégiant l'accès aux dispositifs de droit commun 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conduire un entretien ■ Rechercher des données ■ Analyser un besoin ■ Proposer ■ Organiser une activité ■ Communiquer ■ Accompagner ■ Conseiller
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Des activités spécifiques existent en fonction du lieu d'affectation. Elles sont soit en lien direct avec les jeunes, soit axées sur les politiques de promotion de la santé et de prévention ainsi que sur l'accompagnement des équipes. ■ L'infirmier est soumis au secret professionnel. 		

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Assistant de service social

1/2

REFERENCE RIME FPESCS05

Assistant socio-éducatif

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, contribuer à la prise en compte du contexte social et familial dans l'intervention éducative auprès des mineurs confiés à la PJJ**
- **Participer à l'identification et à l'évaluation des conditions d'éducation et des dangers encourus par le mineur**
- **Faire émerger les demandes, identifier et soutenir les capacités de mobilisation d'un mineur et de sa famille en vue de favoriser l'évolution de leur situation**
- **Intervenir dans le cadre d'un projet d'établissement ou de service et dans une dynamique interdisciplinaire, interinstitutionnelle et partenariale**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie B - Concours

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Environnement et partenaires dans le secteur social, institutionnel, associatif et éducatif
- Psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte
- Politiques sociales et d'action sociale
- Sociologie, droit, ethnologie
- Notions de protection maternelle et infantile
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active et d'investigation
- Techniques d'animation de groupe

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Elaboration d'un diagnostic social	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informer le mineur et les représentants légaux de ses modalités d'intervention ■ Recueillir et analyser les éléments de la situation du mineur et de sa famille ■ Evaluer les conditions d'éducation et de vie du mineur ■ Repérer et évaluer les ressources et l'organisation familiales ■ Qualifier la réalité et la nature des dangers encourus par le mineur ■ Apporter un appui spécifique aux familles dans leurs démarches en matière de droits sociaux, voire de dispositifs de droit commun 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conduire un entretien ■ Travailler en réseau ■ Expertiser ■ Conduire une investigation ■ Prendre en compte un contexte ■ Diagnostiquer ■ Analyser une situation ■ Accompagner

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Assistant de service social

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Conduite et accompagnement d'une action socio-éducative	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir et mettre en place des actions et des accompagnements socio-éducatifs individuels et collectifs ■ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures éducatives en interdisciplinarité ■ Soutenir la parentalité ■ Favoriser l'implication du mineur et de ses représentants légaux dans l'intervention ■ Evaluer et prendre en compte les évolutions du mineur et de sa famille ■ Rendre compte de l'intervention aux supérieurs hiérarchiques et apporter aux magistrats les éléments d'information permettant d'adapter leur décision à l'évolution de la situation du mineur ■ Rédiger des rapports professionnels en vue de faciliter les décisions du magistrat ■ Participer aux audiences judiciaires relatives aux mesures qui leur sont confiées 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promouvoir une action ■ Proposer ■ Mener une veille ■ Conseiller ■ Conduire un projet ■ Rendre compte ■ Rédiger ■ S'exprimer à l'oral ■ Mettre en œuvre une procédure ■ Maîtriser les délais ■ Travailler en réseau ■ Accompagner
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à l'élaboration du projet de service et à celle du projet pédagogique de l'unité ■ Exercer ses fonctions en interdisciplinarité ■ Participer aux réunions et groupes de travail ■ Contribuer à l'évaluation interne de l'unité ■ Constituer un réseau partenarial ■ Contribuer aux actions de prévention ■ Participer à la formation des stagiaires de l'unité ■ Assurer la fonction de référent de stage 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Proposer ■ Communiquer ■ Rendre compte ■ Travailler en réseau ■ Conduire un partenariat ■ Représenter ■ Former

Conditions particulières d'exercice

- Les assistants de service social sont soumis au secret professionnel.

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

Psychologue

1/2

REFERENCE RIME FPESCS10

Psychologue

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Contribuer à la réalisation des mesures judiciaires d'investigation éducative et à la conduite d'actions d'éducation**
- **Apporter un avis clinique sur la situation des mineurs faisant l'objet de mesures judiciaires**
- **Mener des actions de formation et de recherche sur la base des compétences spécifiques aux psychologues**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de Catégorie A - Concours

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte
- Psychopathologie
- Méthodes, techniques et outils d'entretiens et d'analyses cliniques

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Sens critique
- Etre autonome
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à la réalisation des mesures judiciaires confiées au service que ce soit en investigation civile ou pénale et dans le cadre d'action d'éducation dans le cadre pénal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informer le mineur et sa famille de ses modalités d'intervention ■ Garantir la prise en compte de la vie psychique afin de promouvoir l'autonomie de la personne ■ Susciter ou entreprendre un travail clinique relatif aux problématiques des jeunes et de leur famille et prendre en compte la souffrance psychique ■ Offrir un espace de parole et d'écoute au mineur ■ Conduire des entretiens individuels et familiaux et soutenir la parole afin de favoriser une compréhension ■ Associer le mineur et sa famille au travail d'élaboration psychique et mobiliser les ressources internes ■ Dans le cadre de son autonomie technique et du respect de sa déontologie, repérer les éléments de personnalité du mineur, voire ses troubles ou pathologies et leurs interactions avec le contexte familial et social ■ Elaborer des propositions d'orientation vers des dispositifs de soins appropriés ■ Mobiliser l'entourage du mineur pour un accompagnement dans cette démarche de soins 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser ■ Evaluer la situation clinique d'une personne ■ Expliquer ■ Reformuler ■ Communiquer ■ Diagnostiquer ■ Proposer

■ DOMAINE FONCTIONNEL MÉDICO-SOCIAL

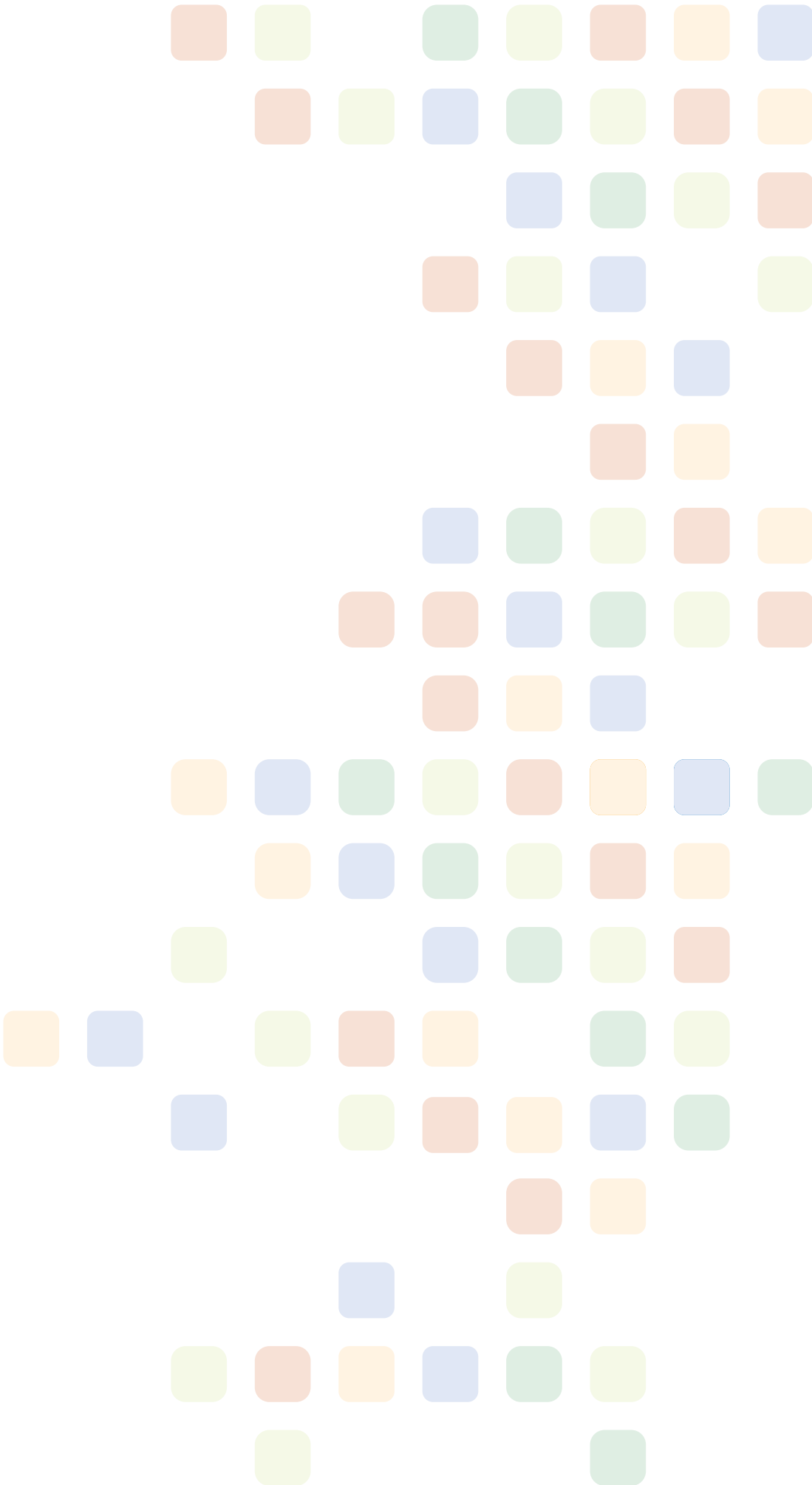
Psychologue

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à l'organisation et au fonctionnement institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apporter ses compétences au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur l'analyse de la personnalité et sur la situation familiale des mineurs ■ Dans le cadre du travail interdisciplinaire, apporter un éclairage sur la dimension psychique et les enjeux relationnels avec les mineurs et les familles ■ Participer aux réunions de l'institution ■ Etablir un partenariat et représenter la PJJ au sein de diverses instances relevant de sa compétence ■ Assurer la fonction de référent de stage envers les psychologues en formation universitaire ou ceux nouvellement recrutés 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Travailler en réseau ■ Transmettre un savoir ■ Proposer ■ Expliquer ■ Former
Restitution des éléments recueillis et de leur analyse clinique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger les éléments relevant de leur compétence intégrant les rapports au magistrat ■ Informer le magistrat de tout événement de nature à entraîner une éventuelle modification dans la prise en charge ■ Restituer au mineur et à sa famille des éléments de compréhension et les propositions transmises au magistrat 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger ■ Rendre compte ■ Expliquer ■ Former

Conditions particulières d'exercice

- Le psychologue exerce ses activités dans le cadre d'une mesure judiciaire.
- Il dispose d'une autonomie dans le choix de ses outils et de sa technique d'exercice.



COMMUNICATION

■ DOMAINE FONCTIONNEL COMMUNICATION

Chargé de communication inter-régional

REFERENCE RIME FPECOM02

Chargé de communication

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer la mise en œuvre et l'évaluation des actions de communication interne ou externe
- Valoriser l'image de l'institution et les pratiques professionnelles

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Droit de la communication
- Médias
- Référentiel de la PJJ
- Techniques et supports de communication
- Contexte politique territorial

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Promotion d'une action	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conseiller le DIR sur sa communication ■ Apporter son expertise pour toute action de communication ■ Favoriser la politique de communication du DIR avec les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conseiller ■ Organiser ■ Communiquer ■ Travailler en réseau ■ Travailler en équipe ■ Argumenter ■ Rendre compte ■ S'exprimer à l'oral ■ Maîtriser les délais
Impulsion et mise en œuvre de la communication externe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gérer les relations avec les médias locaux, régionaux et nationaux ■ Assurer et organiser une veille médiatique ■ Concevoir et alimenter des supports de communication ■ Promouvoir l'image de l'institution et des actions menées 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gérer les relations médias ■ Organiser ■ Communiquer ■ Travailler en réseau ■ Travailler en équipe ■ Argumenter ■ S'exprimer à l'oral ■ Rendre compte ■ Promouvoir une action
Participation à la vie institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir un plan de communication inter-régional en intégrant le plan de communication national ■ Participer à la veille juridique ■ Anticiper et organiser les déplacements du garde des sceaux, du directeur de la PJJ (avec le DIRA) et du DIR 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mener une veille ■ Alerter ■ Négocier ■ Gérer un budget ■ Concevoir un support ■ Coordonner ■ Synthétiser des informations
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



PILOTAGE

DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Responsable de l'audit

REFERENCE RIME FPECTL01

Responsable de l'activité de contrôle

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Mettre en œuvre et coordonner la fonction audit**
- **Sous l'autorité du DPEA, piloter et animer l'activité de l'audit territorial, par la mise en place d'instruments de pilotage et de contrôle**
- **Contribuer au suivi de la mise en œuvre des plans d'actions territoriaux assuré par le DT**
- **Contribuer à la diffusion des pratiques professionnelles, en lien avec le responsable des politiques éducatives (RPE)**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Référentiel de la PJJ
- Droit administratif
- Droit de la fonction publique
- Institutions et politiques administratives, juridiques et financières
- Droit pénal
- Outils de gestion et applications métiers
- Méthodologie de l'audit
- Méthodologie d'analyse des risques
- Techniques d'entretien

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Pilotage de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser les enjeux et les risques ■ Elaborer le plan d'audit et en assurer le suivi ■ Préparer les audits, garantir leur déroulement ■ Planifier et choisir les binômes d'auditeurs ■ Mettre en œuvre les audits conjoints avec les conseils généraux et les autres services de l'Etat ■ S'impliquer dans les procédures d'audit et en réaliser ponctuellement 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer un réseau ■ Piloter une activité ■ Définir des outils ■ Communiquer ■ Planifier ■ Négocier ■ Conduire un projet ■ Travailler en réseau ■ Diagnostiquer ■ Auditer ■ Coordonner ■ Représenter ■ Accompagner
Suivi de la mise en œuvre de l'activité de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Valider l'audit réalisé avec les autres services de l'Etat pour les audits conjoints ■ Synthétiser l'activité de l'audit, examiner et valider les premiers résultats ■ Optimiser les processus d'audit ■ Accompagner le changement des pratiques professionnelles en lien avec le RPE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reformuler ■ Communiquer ■ Synthétiser des informations ■ Rendre compte ■ Capitaliser une expérience ■ Coordonner ■ Maîtriser les délais ■ Prendre en compte un contexte
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cf. fiche transversale management en annexe 	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Auditeur

REFERENCE RIME FPECTL02

Chargé de la méthodologie
et de l'appui au contrôle

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Analyser l'organisation et le fonctionnement des établissements et services (service public (SP) et secteur associatif habilité(SAH)) et les conditions de mise en œuvre des mesures en termes de pratiques professionnelles au regard du référentiel PJJ
- Analyser l'organisation et le fonctionnement des DT
- Elaborer des préconisations

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A - Formation d'adaptation

CONNAISSANCES

- Référentiel de la PJJ
- Institutions et politiques administratives, juridiques et financières
- Outils de gestion et applications métiers
- Méthodologie de l'audit
- Techniques d'entretien
- Droit public, droit de la fonction publique
- Pédagogie

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Préparation d'un audit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier et organiser les audits ■ Analyser les documents recueillis ■ Elaborer des questionnaires et des guides d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Organiser une activité ■ Collecter des données ■ Travailler en équipe ■ Mettre en œuvre une méthode ■ Analyser une information
Conduite de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser en binôme les entretiens sur site : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité de l'activité aux missions, aux orientations, aux textes législatifs et réglementaires et aux procédures - Apprécier la qualité du service rendu - Evaluer les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés - Rechercher les motifs de ces écarts - Restituer immédiatement les premiers constats lors de la réunion de clôture 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnostiquer ■ Analyser un document ■ Conduire un entretien ■ Reformuler ■ Contrôler ■ S'exprimer à l'oral ■ Rendre compte
Restitution d'un audit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger un pré-rapport et un rapport définitif d'audit mentionnant et analysant les constats et formulant des préconisations ■ Participer, le cas échéant, à la réunion de suite d'audit pilotée par le DIR, avec le DT et le directeur de l'établissement ou du service audité ■ Formaliser le rapport d'audit à l'issue des échanges 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Synthétiser des informations ■ Rédiger ■ Rendre compte ■ Retranscrire une information ■ Proposer

Conditions particulières d'exercice

- L'auditeur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer à la charte de déontologie des auditeurs de la Protection judiciaire de la Jeunesse.

DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Responsable de l'appui au pilotage territorial

1/2

REFERENCE RIME FPEGBF04

Pilote opérationnel des ressources budgétaires

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet territorial, outil de pilotage de la direction territoriale (DT)
- Représenter la DT au sein de la cellule inter-régionale d'appui au pilotage, en qualité de correspondant du contrôleur de gestion
- Accompagner les directeurs de service dans le pilotage de leurs structures
- Encadrer l'équipe des personnels chargés de l'appui au pilotage

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ
- Principes de gestion
- Comptabilité publique et privée
- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Outils d'appui au pilotage et de contrôle de gestion (système d'information, logiciel)
- Droit syndical et techniques de dialogue social

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Appui au pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer aux instances de direction ■ Elaborer, fiabiliser et valider les données des tableaux de bord ■ Analyser les données de ces tableaux ■ Alerter et conseiller la ligne fonctionnelle et hiérarchique ■ Soutenir les DS dans l'élaboration et l'analyse de leurs tableaux de bord ■ Participer à la mise en œuvre des procédures d'instruction, des autorisations et habilitations du SAH 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Concevoir un outil ■ Piloter la performance ■ Conseiller
Contribution à l'adéquation des moyens avec l'activité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer au suivi des besoins budgétaires au regard de l'activité des services et proposer la priorisation des moyens à allouer au territoire dans le cadre du dialogue de gestion ■ Participer à la mise en œuvre du contrôle de gestion ■ Préparer le dialogue de gestion avec les services (SP, SAH) et la DIR ■ Réaliser un suivi des actes de dépenses et de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Analyser un besoin ■ Négocier ■ Evaluer ■ Concilier ■ Communiquer

■ DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Responsable de l'appui au pilotage territorial

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Contribution à la politique des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer au suivi des besoins en personnel au regard de l'activité des établissements et services ■ Contribuer à la mise en œuvre du dialogue social territorial ■ Conseiller le DT dans le domaine de la politique d'hygiène et de sécurité ■ Veiller au respect du droit syndical et à l'organisation des élections professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluer les besoins ■ Concilier ■ Analyser une information ■ Conseiller ■ Concevoir un outil ■ Communiquer ■ Mener une veille
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cf. fiche management transversale en annexe 	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Assistant au responsable de l'appui au pilotage territorial

REFERENCE RIME FPEADM05

Assistant administratif

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

■ **Sous l'autorité du RAPT, relayer les infos RH et assurer le suivi budgétaire et financier des moyens de la direction territoriale**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie B

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Gestion budgétaire des emplois
- Droit du travail
- Comptabilité publique et privée
- Procédures administrative, budgétaire et juridique
- Outils d'appui au pilotage et de contrôle de gestion (système d'information, logiciel)
- Applications métiers (Game, Harmonie, Images, Chorus)

SAVOIR-ÊTRE

- Etre rigoureux
- Etre persévérant
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Suivi et soutien de l'activité de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alimenter et mettre à jour les outils de mesure des résultats et d'appui au pilotage ■ Fiabiliser et exploiter les données d'activité issues de Game et d'Images ■ Apporter un conseil technique aux unités ■ Contribuer à la mise en œuvre de la politique relative au secteur associatif habilité ■ Participer à la mise en œuvre du contrôle de gestion et à l'aide au pilotage 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir un outil ■ Exploiter une information ■ Contrôler ■ Fiabiliser ■ Transmettre une technique
Participation au suivi budgétaire et financier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assister le RAPT et la DIR dans la préparation des réunions notamment de dialogue de gestion avec les établissements et les services ■ Assurer les fonctions de régisseur d'avances et de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Conseiller ■ Organiser ■ Tenir une comptabilité ■ Contrôler ■ Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
Contribution à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer au suivi des besoins en personnel ■ Assister le RAPT en matière d'hygiène et de sécurité ■ Participer à la mise en œuvre du dialogue social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Evaluer ■ Communiquer ■ Conseiller ■ Organiser ■ Ecouter
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL PILOTAGE

Contrôleur de gestion

REFERENCE RIME FPEGBF09

Contrôleur de gestion

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Formaliser les objectifs inter-régionaux et les décliner en indicateurs mesurables dans le cadre du programme stratégique inter-régional (PSIR) en vue d'optimiser le rapport entre les moyens engagés et les résultats des structures**
- **Mettre en œuvre le contrôle de gestion et coordonner les processus de dialogue de gestion entre l'administration centrale et les directions territoriales**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Comptabilité publique et privée
- Outils et techniques de contrôle de gestion
- Principes de gestion
- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Applications métiers (Game, Harmonie, Images, Chorus)

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation
- Etre rigoureux
- Etre persévérant
- Sens de l'initiative
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Etre à l'écoute
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Formalisation des outils de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à la formalisation des objectifs stratégiques régionaux et veiller à leur déclinaison en objectifs opérationnels ■ Elaborer des outils de pilotage et d'aide à la décision permettant d'améliorer la performance collective ■ Réaliser des études et des expertises dans son champ de compétence ■ Mesurer et analyser les écarts ■ Déterminer les leviers d'action 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fixer un objectif ■ Piloter la performance ■ Analyser une problématique ■ Expertiser ■ Alerter ■ Capitaliser une expérience
Animation et coordination des instances de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer aux instances nationales, inter-régionales et territoriales : groupe de travail, réunions des contrôleurs de gestion inter-régionaux ■ Animer la cellule inter-régionale d'appui au pilotage ■ Coordonner les processus de dialogue de gestion ■ Communiquer au sein des équipes sur la démarche du contrôle de gestion et de la performance 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dialoguer ■ Promouvoir une démarche ■ Coopérer ■ Accompagner ■ Communiquer ■ Contrôler
Fiabilisation et harmonisation des processus de contrôle d'activité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apporter son expertise pour contribuer à uniformiser les procédures de saisie et permettre l'harmonisation de l'analyse ■ Proposer des procédures efficaces et sécurisées en matière de saisies locales ■ Garantir la fiabilité des informations fournies ■ Proposer, en matière de systèmes d'information, les évolutions nécessaires à l'amélioration du pilotage inter-régional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiabiliser ■ Expertiser ■ Expliquer ■ Convaincre ■ Analyser une information ■ Synthétiser des informations ■ Contrôler
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



RESSOURCES HUMAINES

■ DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Directeur des ressources humaines

1/2

REFERENCE RIME FPEGRH01

Responsable des ressources humaines

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au pilotage de la politique des ressources humaines et de formation au niveau de la DIR, dans le cadre des orientations nationales
- Contrôler et garantir la conformité des procédures de gestion des personnels
- Suivre et animer le dialogue social
- Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail
- Travailler en transversalité avec le DPEA et le DEPAFI en tant que membre de l'équipe de direction de la DIR et en s'inscrivant dans la ligne fonctionnelle RH de la DPJJ
- Assurer la responsabilité de la gestion des services du pôle RH

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ
- Droit du travail
- Enjeux de la gestion des ressources humaines et des processus de GPRH
- Gestion des effectifs et de la masse salariale
- Dispositifs et ingénierie de formation
- Droit syndical
- Gestion des compétences
- Logiciels Harmonie, Winpaie et PEMS

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la définition, à la mise en œuvre et au pilotage de la politique des ressources humaines au niveau inter-régional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en œuvre et piloter la politique des ressources humaines en fonction des orientations stratégiques de la DIR et du plan de GPRH ■ Assurer la définition et le pilotage des besoins en emplois et en masse salariale ■ Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de formation ■ Assurer la fonction de conseiller mobilité-carrière ■ Assurer l'interface entre l'administration centrale et les services et inscrire son action en lien avec les plateformes inter-directionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir et mettre en œuvre un projet ■ Piloter une activité ■ Evaluer ■ Prioriser ■ Négocier ■ Animer un réseau ■ Accompagner ■ Conduire le changement

■ DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Directeur des ressources humaines

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Pilotage de la conformité des procédures de gestion des personnels de l'inter-région	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer la gestion administrative et financière des personnels titulaires et contractuels ■ Organiser les dispositifs de gestion de carrière des agents 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser une réglementation ■ Expertiser ■ Fiabiliser ■ Expliquer ■ Rédiger un acte juridique
Suivi et animation du dialogue social et participation au respect de la réglementation du CHSCT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser les instances de concertation au niveau inter-régional ■ Piloter les travaux de l'observatoire des relations sociales et des conditions de travail ■ Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ■ Participer et veiller à la politique ministérielle de médecine de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dialoguer avec les représentants du personnel ■ Animer une réunion ■ Négocier ■ Reformuler ■ Communiquer ■ Fiabiliser ■ Contrôler ■ Travailler en réseau
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Responsable ressources humaines gestion administrative et financière

REFERENCE RIME FPEGRH02

Chargé de la gestion prévisionnelle
des ressources humaines

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer la gestion administrative et financière des agents de la DIR
- Contribuer au pilotage de la politique RH, notamment par l'encadrement d'une équipe de gestionnaires
- Prendre en charge, le cas échéant, la gestion et l'information des agents sur leur situation personnelle

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ
- Droit syndical
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Outils et méthodes de GPRH
- Gestion financière des emplois
- Logiciels Harmonie, Winpaie et PEMS
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Gestion administrative des RH en lien avec les directeurs de services et l'administration centrale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veiller au respect des règles statutaires relatives à la gestion et à l'information des agents ■ Assurer la gestion des actes déconcentrés pris en DIR ■ Mettre en œuvre les campagnes de mobilité, d'évaluation et d'avancement 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiabiliser ■ Communiquer ■ Exploiter une information ■ Planifier ■ Contrôler ■ Coopérer ■ Expertiser ■ Travailler en équipe ■ Maîtriser les délais
Gestion financière des RH en lien avec le service rémunération et le contrôle budgétaire régional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter la mise en œuvre de la paie des agents ■ Piloter le traitement des demandes relatives aux dossiers de retraite et à l'indemnisation chômage ■ Assurer l'instruction des dépenses de titre II ■ Participer à la mise en œuvre du contrôle interne comptable ■ Participer, avec le DRH, au pilotage des emplois et de la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter une activité ■ Planifier ■ Communiquer ■ Contrôler ■ Mettre en œuvre une procédure ■ Exploiter une information ■ Anticiper ■ Analyser un besoin ■ Alerter
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire des ressources humaines

1/2

REFERENCE RIME FPEGRH06

Gestionnaire de personnels

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Exercer en fonction de son affectation les missions suivantes :

- **Gestion administrative des personnels**
- **Gestion de la paie et suivi des emplois**
- **Gestion des concours, des recrutements, des compétences, de la formation professionnelle**
- **Gestion de l'action sociale, des convocations de la médecine de prévention et du dossier hygiène et sécurité**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie B

CONNAISSANCES

- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ
- Droit syndical
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Gestion financière des emplois
- Techniques de gestion de la paie
- Logiciels Harmonie, Winpaie et PEMS

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la gestion administrative RH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instruire les procédures de gestion administrative individuelle et collective ■ Informer et conseiller les services selon les procédures ■ Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives déconcentrées ■ Participer à la préparation et au suivi des commissions administratives paritaires ■ Gérer les dossiers de demandes de retraite ■ Participer au suivi du dialogue social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instruire un dossier ■ Rédiger ■ Expertiser ■ Organiser une activité ■ Communiquer ■ Contrôler ■ Conseiller ■ Maîtriser les délais ■ Travailler en équipe ■ Résoudre un problème
Participation à la gestion financière RH en lien avec le service rémunération et le contrôle budgétaire régional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le suivi et la gestion administrative et financière des agents ■ Suivre et mettre à jour les opérations de paie ■ Suivre l'exécution de la dépense à travers les applications métiers ■ Participer au suivi des effectifs ■ Mettre en œuvre les mesures indemnitaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiabiliser ■ Mettre en œuvre une technique ■ Mettre en œuvre une méthode ■ Maîtriser les délais ■ Contrôler ■ Proposer ■ Rédiger ■ Instruire un dossier ■ Rechercher des données ■ Travailler en équipe ■ Résoudre un problème


DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire des ressources humaines

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la gestion des concours, des recrutements, des compétences et de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer, en lien avec le DRH adjoint et l'administration centrale, la gestion des concours et des recrutements ■ Assurer, en lien avec le DRH adjoint, la gestion des dispositifs et des offres de formation hors ENPJJ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coopérer ■ Diffuser une information ■ Organiser ■ Instruire un dossier ■ Anticiper ■ Accueillir ■ Transmettre un savoir, une technique ■ Maîtriser les délais ■ Travailler en équipe ■ Résoudre un problème
Participation à la mise en œuvre des politiques d'hygiène et de sécurité et d'action sociale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assister le DRH dans la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité et de la médecine de prévention ■ Assurer la gestion des dossiers de prestations sociales ■ Assurer la gestion des dossiers d'action sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Diffuser ■ Gérer ■ Organiser ■ Instruire un dossier ■ Maîtriser les délais ■ Travailler en équipe ■ Résoudre un problème
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Directeur de pôle territorial de formation

REFERENCE RIME FPEEDU01

Responsable de direction
d'un établissement d'éducation
et/ou de formation

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer la direction, le pilotage et le fonctionnement d'un service de formation
- En tant que membre de l'équipe de direction de l'ENPJJ, dont il est le représentant en inter-région, assurer la mise en œuvre des formations statutaires et continue des agents de la PJJ
- Contribuer à l'offre de formation inter-directionnelle et interministérielle
- Contribuer au développement d'une politique de formation sur le territoire

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A, emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ
- Enjeux de la gestion des ressources humaines et des processus de GPRH
- Droit de la formation
- Ingénierie de formation
- Techniques et outils d'évaluation d'une formation
- Gestion budgétaire et comptable
- Environnement institutionnel

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle
- Etre à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Direction d'un service de formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser la gestion budgétaire et administrative du PTF ■ Prévoir et optimiser les ressources nécessaires à la réalisation des actions de formation ■ Garantir la qualité de l'accompagnement des stagiaires ■ Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gérer un budget ■ Analyser un risque ■ Conseiller ■ Accompagner ■ Expertiser ■ Travailler en équipe ■ Rédiger un cahier des charges
Pilotage de la politique de formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apporter son expertise à l'élaboration de la politique de formation par la connaissance du public suivi par la DPJJ ■ Contribuer à la conception de la politique de formation interrégionale en lien avec les orientations nationales ■ Décliner, en lien avec l'ensemble des acteurs territoriaux, le plan de formation interrégional en actions de formation ■ Garantir la mise en œuvre et la qualité des actions de formation ■ Développer les partenariats relatifs à la formation tout au long de la vie ■ Participer aux réunions dans le cadre de la politique de formation interrégionale pour apporter son expertise 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expertiser ■ Capitaliser une expérience ■ Planifier ■ Evaluer ■ Conduire un partenariat ■ Animer un réseau ■ Rédiger un cahier des charges ■ Mener une veille
Encadrement	■ Cf. fiche transversale management en annexe	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL RESSOURCES HUMAINES

Chargé de formation

REFERENCE RIME FPEEDU09
FPEEDU08

Formateur d'adulte
Concepteur-organisateur
d'action de formation continue

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Définir, mettre en œuvre et évaluer les actions de formation intégrées au plan de formation de la DPJJ
- Contribuer, dans le cadre de la politique du service de formation, à la déclinaison des orientations nationales et des plans interrégionaux de formation continue
- Développer les compétences individuelles et collectives des agents sur le plan des connaissances et des pratiques professionnelles

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A ou B

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Droit de la formation
- Ingénierie de formation
- Pratiques et outils pédagogiques adaptés aux adultes
- Outils informatiques

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'innovation
- Etre autonome
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Développement de l'ingénierie de formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à l'identification et au réajustement des besoins en formation ■ Concevoir les actions de formation et en estimer le coût ■ Programmer, mettre en œuvre et évaluer les actions de formation ■ Gérer les formations au niveau administratif et logistique ■ Assurer une veille informationnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Diagnostiquer ■ Anticiper ■ Concevoir un document ■ Rédiger ■ Organiser une activité ■ Evaluer ■ Contrôler ■ Travailler en réseau ■ Travailler en équipe ■ Maîtriser les délais ■ Mener une veille
Mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer des séquences de formation ■ Elaborer des outils et des techniques pédagogiques ■ Définir les axes d'apprentissage des stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Former ■ Accueillir ■ S'exprimer à l'oral ■ Rédiger ■ Transmettre un savoir, une technique ■ Prendre en compte un contexte
Participation au développement professionnel des agents	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluer les connaissances et les attentes individuelles et collectives des agents ■ Accompagner les agents formés ■ Conseiller et orienter les choix des stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accompagner ■ Accueillir ■ Conseiller ■ Communiquer
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



AFFAIRES FINANCIÈRES

■ DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES FINANCIÈRES

Directeur de l'évaluation, de la programmation et des affaires financières

REFERENCE RIME FPEGBF01

Responsable budgétaire

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Elaborer le projet de budget opérationnel de programme (BOP) et contribuer à la réalisation du programme stratégique interrégional (PSIR) afin d'optimiser les moyens. En assurer le suivi**
- **Travailler en transversalité avec le DPEA et le DRH, en tant que membre de l'équipe de direction de la DIR**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A; emploi fonctionnel

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Comptabilité publique et privée
- Techniques et outils de contrôle de gestion
- Principes de gestion
- Systèmes d'information et des réseaux de communication
- Réglementation des achats publics

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Elaboration de la programmation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer le projet de BOP ■ Répartir les moyens selon les décisions du DIR ■ Mettre en place la cellule interrégionale d'appui au pilotage, animée par le contrôleur de gestion ■ Assurer une fonction de conseil stratégique auprès du DIR 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anticiper ■ Communiquer ■ Conduire un projet ■ Conseiller ■ Piloter une activité ■ Elaborer une stratégie ■ Alerter ■ Coordonner ■ Planifier
Exécution et suivi de la programmation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre la consommation des crédits ■ Garantir le recensement et l'exploitation des données d'activité ■ Mettre en œuvre la politique patrimoniale de la DIR en lien avec les interlocuteurs régionaux des services déconcentrés de l'Etat ■ Assurer l'interface budgétaire dans la gestion et le suivi des dossiers liés aux politiques partenariales en lien avec le DPEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Piloter la performance ■ Mettre en œuvre un outil ■ Diagnostiquer ■ Prioriser ■ Maîtriser les délais ■ Résoudre un problème ■ Fiabiliser ■ Expertiser ■ Rendre compte
Mise en œuvre et évaluation de la performance	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mesurer et analyser la performance ■ Garantir la mise en œuvre des préconisations pour améliorer la performance ■ Rechercher des solutions en vue d'améliorer la dépense publique 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluer la performance ■ Expliquer ■ Diagnostiquer ■ Travailler en réseau
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cf. fiche transversale management en annexe 	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES FINANCIÈRES

Responsable des affaires financières en DEPAFI

- REFERENCE RIME FPEGBF03
- REFERENCE RIME FPEGBF04

- Chargé d'analyses budgétaires
- Pilote opérationnel des ressources budgétaires

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique des affaires financières inter-régionales
- Prendre en charge, le cas échéant, la tarification du secteur associatif habilité (SAH)
- Animer et coordonner le pôle financier et assurer l'interface avec la plateforme Chorus

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Code de l'action sociale et des familles (CASF)
- Procédures budgétaires (SAH)
- Comptabilité publique et privée
- Principes de gestion
- Outils bureautiques

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Sens de l'innovation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Prise en charge de la tarification du SAH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer la tarification du SAH conjoint et exclusif en collaboration avec les DT ■ Contrôler les comptes administratifs des établissements du SAH ■ S'assurer du suivi des engagements juridiques et des mandatements du SAH ■ Traiter le contentieux de tarification pour le SAH 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anticiper ■ Alerter ■ Rendre compte ■ Coordonner ■ Instruire un dossier ■ Analyser un besoin ■ Contrôler ■ Analyser un risque
Mise en place et gestion des outils de pilotage et d'information	<ul style="list-style-type: none"> ■ Améliorer les outils de pilotage existants ■ Assurer l'interface avec la plateforme Chorus ■ Garantir la saisie et la fiabilité des données sur Image, Chorus et Game ■ Suivre la consommation des crédits de fonctionnement du SAH et du SP dans le respect des dotations du BOP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anticiper ■ Coordonner ■ Rendre compte ■ Résoudre un problème ■ Travailler en équipe ■ Synthétiser des informations ■ Maîtriser les délais ■ Fiabiliser ■ Mettre en œuvre une technique
Prise en charge du pôle financier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transmettre aux DT un état de restitution mensuel de leur consommation de crédits ■ Assurer le contrôle interne comptable de deuxième niveau 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anticiper ■ Travailler en équipe ■ Synthétiser des informations ■ Maîtriser les délais
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cf. fiche transversale management en annexe 	
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES FINANCIÈRES

Gestionnaire en DEPFI

1/2

REFERENCE RIME FPEGBF06

Chargé de prestations financières

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Exercer en fonction de son affectation les missions suivantes :

- **Gestion budgétaire des crédits de fonctionnement**
- **Participation à la procédure de tarification du secteur associatif habilité (SAH)**
- **Contrôle de gestion**
- **Suivi des opérations immobilières**
- **Interface avec la plateforme de gestion Chorus**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie B

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Code de l'action sociale et des familles (CASF)
- Procédures budgétaires (SAH)
- Principes de gestion
- Outils et méthodes de l'analyse des coûts
- Outils bureautiques
- Applications métiers
- Réglementation des marchés de travaux (y compris dans le domaine immobilier)

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Etre persévérant
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

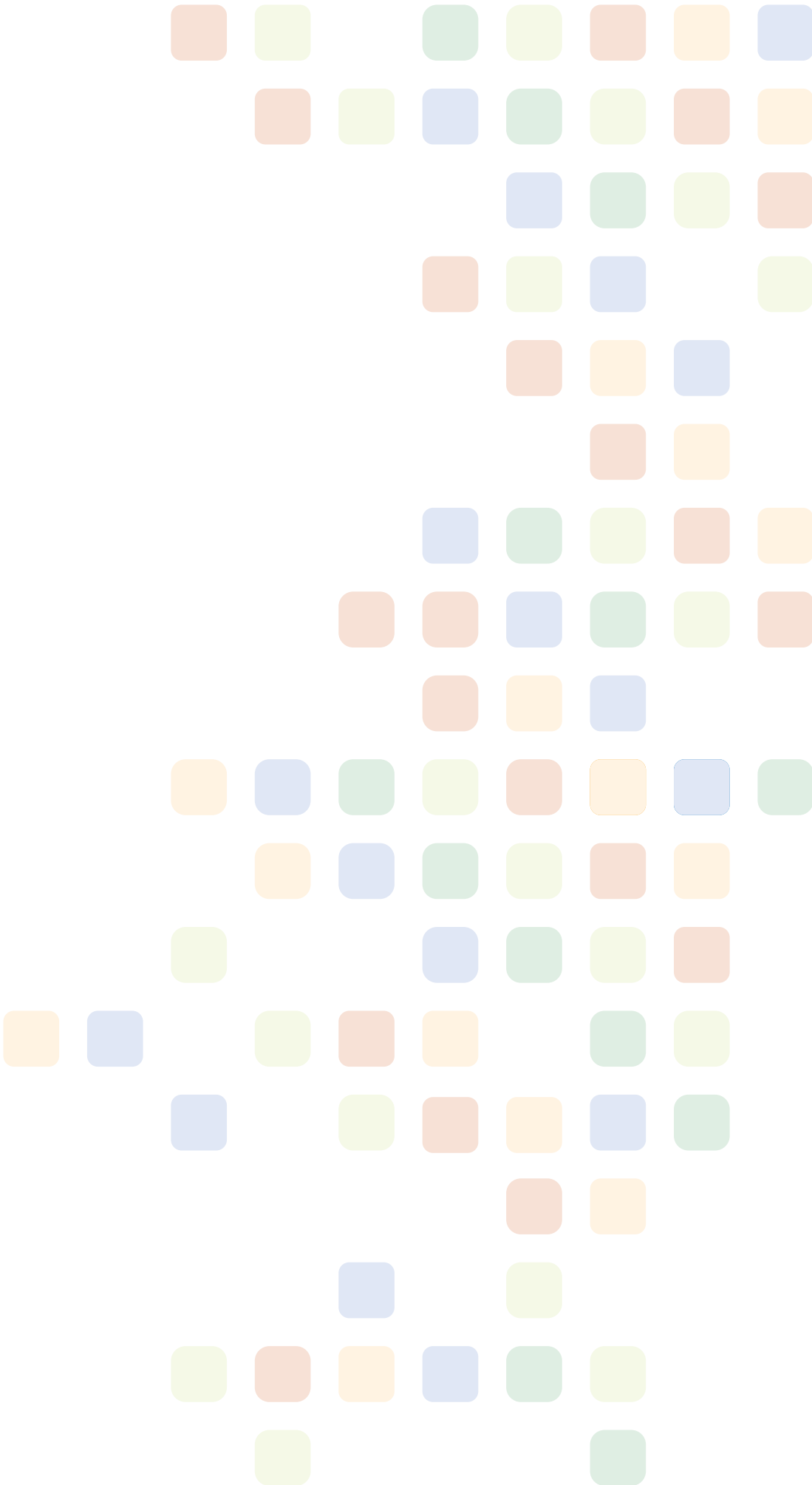
Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Suivi de la gestion budgétaire des crédits de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre les engagements juridiques ■ Mettre en paiement ■ Gérer les moyens de fonctionnement courant, d'équipement et d'entretien immobilier de la direction inter-régionale ■ Assurer, le cas échéant, les fonctions de régisseur d'avances et de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner ■ Gérer un budget ■ Mettre en forme un document ■ Rendre compte ■ Mettre en œuvre une procédure ■ Travailler en équipe ■ Passer un marché ■ Retranscrire une information ■ Alerter ■ Tenir une comptabilité ■ Expertiser
Participation à la procédure exclusive et conjointe de tarification du SAH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre le contrôle budgétaire des établissements du SAH ■ Suivre les dotations pour le financement exclusif Etat, la conformité des factures aux ordonnances et la consommation des crédits de fonctionnement du SP et du SAH 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer un prix ■ Evaluer ■ Coopérer ■ Contrôler

■ DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES FINANCIÈRES

Gestionnaire en DEPFI

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Mise en œuvre du contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diffuser les bonnes pratiques du contrôle de gestion ■ Participer au processus de dialogue de gestion avec l'administration centrale et les directions territoriales ■ Contribuer à l'élaboration d'outils ■ Renseigner les tableaux de bord de la DIR 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promouvoir une action ■ Diffuser une information ■ Coordonner ■ Coopérer ■ Travailler en réseau ■ Animer un réseau ■ Concevoir un outil
Prise en charge du suivi des opérations immobilières	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garantir la couverture des besoins en matière de contrôle et de maintenance obligatoires ■ Assurer l'interface avec le département immobilier des plateformes inter-régionales ■ Assurer le suivi du marché public de travaux ■ Renseigner les fiches inventaire du patrimoine dans Chorus 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Passer un marché ■ Retranscrire une information ■ Alerter ■ Expertiser
Mise en œuvre de l'interface avec la plateforme de gestion Chorus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Etre en charge de l'interface, du suivi et de la vérification des procédures Chorus 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner ■ Contrôler ■ Fiabiliser
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES GÉNÉRALES

Secrétaire en DIR ou DT

REFERENCE RIME FPEADM02

Secrétaire

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assister les cadres de la DIR ou de la DT en matière d'organisation, de gestion, d'information, de communication et de suivi des dossiers

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie C

CONNAISSANCES

- Référentiel de la PJJ
- Environnement et partenaires
- Outils bureautiques
- Applications métiers

SAVOIR-ÊTRE

- Etre rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enregistrer et assurer la transmission des courriers postaux et électroniques à l'arrivée et au départ ■ Transmettre les documents et les informations aux services ■ Préparer les dossiers ■ Accueillir le public au téléphone et sur place, renseigner et orienter ■ Tenir les agendas ■ Afficher et diffuser l'information ■ Assurer le suivi de la documentation sur différents supports ■ Organiser et suivre le classement et l'archivage ■ Saisir et mettre en page les documents ■ Aider à la prise en charge des aspects logistiques et matériels de la vie de l'équipe de direction 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Anticiper ■ Communiquer ■ Diffuser une information ■ Travailler en équipe ■ Maîtriser les délais ■ Archiver ■ Organiser une activité ■ Rédiger ■ Mettre en forme un document
Aide au pilotage de la DIR ou de la DT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Collecter et renseigner les tableaux de bord ■ S'assurer de la remontée des informations et des données demandées auprès des services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Maîtriser les délais ■ Fiabiliser ■ Retranscrire une information
Suivi des actes de gestion RH ou de gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuer à la préparation des comités techniques territoriaux (CTT) et à la mise à jour des documents périodiques (formation) ■ Aider à la préparation des élections professionnelles ■ Contribuer au suivi des besoins en personnel au regard de l'activité des services ■ Aider à la préparation des dossiers pour la tenue des dialogues de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travailler en équipe ■ Fiabiliser ■ Rédiger ■ Mettre en forme un document
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

■ DOMAINE FONCTIONNEL AFFAIRES GÉNÉRALES

Secrétaire en unité

REFERENCE RIME FPEADM02

Secrétaire

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Assister le responsable et les agents d'une unité éducative dans l'exercice de leurs missions**
- **Accueillir les différents publics et assurer l'interface avec les partenaires institutionnels**
- **Contribuer au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité du service**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie C

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Référentiel de la PJJ
- Environnement et partenaires
- Outils bureautiques
- Applications métiers

SAVOIR-ÊTRE

- Etre rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centraliser les informations relatives à l'unité ■ Enregistrer et assurer la transmission des courriers postaux et électroniques à l'arrivée et au départ ■ Assurer le classement et l'archivage des dossiers ■ Assurer les tâches de mise en forme et de valorisation des écrits, le cas échéant la dactylographie ■ Participer aux réunions de service ■ Contribuer au suivi de dossiers spécifiques (inscription Ursaff) ■ Assurer et contrôler le suivi de frais de déplacements ■ Suivre les emplois du temps et l'utilisation des autres outils de planning 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alerter ■ Concevoir un document ■ Mettre en forme un document ■ Maîtriser les délais ■ Diffuser une information ■ Travailler en équipe ■ Communiquer ■ Archiver
Participation au suivi logistique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre les achats et les commandes de fournitures et de matériels ■ Préparer les ordres de mission, les autorisations de conduite de véhicules, les congés et les autorisations d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger ■ Mettre en forme un document ■ Communiquer
Accueil des différents publics	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir les mineurs et leur famille au sein de l'unité ■ Assurer l'accueil téléphonique et, sur place, renseigner et orienter ■ Recueillir et transmettre les premiers éléments d'information au sein de l'unité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Communiquer ■ Travailler en équipe ■ Diffuser une information

Conditions particulières d'exercice

- La secrétaire en unité est en contact régulier avec les mineurs.



Agent technique

1/2

REFERENCE RIME FPELOG04

Cuisinier

REFERENCE RIME FPELOG03

Ouvrier de maintenance

REFERENCE RIME FPELOG05

Serveur

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Contribuer, dans l'exercice de sa spécialité, à la prise en charge éducative du mineur.**
- **Participer à l'organisation de la vie collective au sein d'une structure et veiller à transmettre des règles de vie et de partage**

Cuisinier

- **Concevoir et préparer les repas en respectant les règles d'hygiène de la restauration collective**
- **Initier au goût et à la diététique**

Agent de maintenance

- **Exploiter, assurer la maintenance de premier niveau**

Maître de maison

- **Effectuer les tâches ménagères tout en transmettant des règles d'hygiène et de vie familiale et sociale aux jeunes accueillis**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie C

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Réglementation relative à la prévention, l'hygiène et à la sécurité
- Règles d'hygiène
- Art culinaire
- Techniques de conditionnement, de stockage et de conservation alimentaire
- Politiques de maintenance
- Notions de mécanique
- Techniques de lecture de plans et de cartes

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Etre persévérant
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité

Activités

Savoir-faire

Cuisinier :
veiller à l'hygiène alimentaire des jeunes tout en contribuant aux actions d'éducation

- Elaborer des menus et préparer les repas
- Assurer l'hygiène et la sécurité dans la cuisine
- Suivre les stocks, effectuer les commandes et les achats
- Animer, en lien avec le reste de l'équipe éducative, des activités, des ateliers culinaires avec les mineurs

- Cuisiner
- Organiser
- Travailler en équipe
- Conseiller
- Transmettre une technique

Conditions particulières d'exercice

- Selon le lieu d'affectation et en fonction des activités qu'il met en place, l'agent entretient une relation de proximité avec le mineur.

■ DOMAINE FONCTIONNEL SOUTIEN LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

Agent technique

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Agent de maintenance : assurer l'installation et l'entretien des sites	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnostiquer et contrôler les locaux et les équipements pour en assurer le fonctionnement et la sécurité ■ Entretien et réparer le matériel et les bâtiments ■ Etre l'interface entre les demandes de travaux de la hiérarchie et les entreprises ■ Entretien des extérieurs ■ Assurer le suivi de l'entretien des véhicules ■ Animer, le cas échéant, en lien avec le reste de l'équipe éducative, des actions d'éducation en faveur des mineurs en lien avec son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer une maintenance ■ Diagnostiquer ■ Alerter ■ Manipuler un matériel ■ Travailler en équipe ■ Négocier
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon le lieu d'affectation et en fonction des activités qu'il met en place, l'agent entretient une relation de proximité avec le mineur. 		

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Maître de maison : assurer l'entretien des lieux d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veiller au respect de l'hygiène, à l'entretien des locaux et à la bonne organisation de l'intendance ■ Assurer l'entretien de la vêtture et du linge de maison en lien avec les mineurs et l'équipe ■ Contribuer à l'esprit de convivialité au sein de la structure ■ Favoriser la qualité du service et la bonne adéquation au cadre de vie ■ Animer, le cas échéant, en lien avec le reste de l'équipe éducative, des ateliers, des actions d'éducation en faveur des mineurs 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueillir ■ Accompagner ■ Alerter ■ Communiquer
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Selon le lieu d'affectation et en fonction des activités qu'il met en place, l'agent entretient une relation de proximité avec le mineur. 		

Délégué au système d'information

1/2

REFERENCE RIME FPESIC09

Technicien d'exploitation

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- **Concevoir et faire fonctionner le système d'information régional, élément du système d'information PJJ et ministériel, y compris dans sa partie réseaux et télécommunications**
- **Maîtrise d'ouvrage et mise en œuvre :**
 - de la **sécurité et de la sûreté des systèmes d'information**
 - des **réseaux de communication, y compris dans leur déclinaison de la loi " Informatique et Libertés "**

CONDITIONS D'ACCÈS

Agent de catégorie A ou B

CONNAISSANCES

- Orientations stratégiques de la PJJ
- Normes et réglementation de sécurité en matière informatique
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Fonctionnalités des systèmes et des réseaux informatiques
- Architectures des équipements locaux
- Logiciels, outils bureautiques et applications métiers

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Administration et développement des systèmes et réseaux d'information et de communication	<ul style="list-style-type: none"> ■ En tant qu'interface de la DIR, concevoir et organiser les réseaux informatiques locaux des services ■ Administrer les droits des utilisateurs ■ Appliquer les procédures de sécurité, y compris "informatique et libertés" ■ Gérer les incidents d'exploitation 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Anticiper ■ Assurer une maintenance ■ Mettre en œuvre un outil ■ Diagnostiquer ■ Fiabiliser ■ Coordonner ■ Travailler en équipe ■ Mener une veille
Installation et gestion des équipements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le suivi du parc informatique et des serveurs locaux et veiller aux conditions de sa gestion et de sa maintenance par la plateforme interdirectionnelle (PFI) ■ Assurer la formation des utilisateurs locaux aux applications métiers PJJ en tant que de besoin ■ Gérer les évolutions intervenant sur le domaine métier ■ Administrer les habilitations des utilisateurs régionaux aux applications métiers PJJ ■ Evaluer les demandes des services, passer les bons de commande ■ Etre le correspondant technique régional des applications interministérielles (notamment Chorus, Harmonie, Winpaie) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnostiquer ■ Résoudre un problème ■ Maîtriser les délais ■ Evaluer ■ Mener une veille ■ Fiabiliser

Délégué au système d'information

2/2

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Participation à la vie institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conseiller les usagers ■ Animer des sessions de formation ■ Concevoir des documents et des procédures techniques ■ Informer les utilisateurs des orientations de l'institution ■ Faire des requêtes sur infocentre à la demande du contrôleur de gestion et du DEPAFI et garantir la fiabilité des données ■ Proposer des stratégies d'intégration de l'informatique dans les outils éducatifs à disposition des professionnels de l'éducation 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conseiller ■ Rendre compte ■ Expliquer ■ Former ■ Communiquer ■ Rédiger
Conditions particulières d'exercice		
<ul style="list-style-type: none"> ■ L'exercice du métier implique de nombreux déplacements au sein du territoire d'une inter-région. 		

■ DOMAINE FONCTIONNEL SOUTIEN LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

Conducteur

REFERENCE RIME FPELOG06

Conducteur de véhicules,
d'engins spéciaux

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer le transport des personnels, le cas échéant des mineurs, ainsi que celui de matériel et de documents

CONDITIONS D'ACCÈS

Etre titulaire du permis de catégorie B

CONNAISSANCES

- Code de la route
- Notions de mécanique
- Techniques de lecture de plans et de carte
- Notions de secourisme

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'analyse
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Etre persévérant
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Conduire un véhicule	<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer et organiser le déplacement ■ Assurer la conduite en application des règles de sécurité ■ Assurer les transports logistiques 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier ■ Maîtriser la conduite ■ Respecter les règles de sécurité ■ Gérer une situation de stress ■ Fiabiliser
Entretien des véhicules	<ul style="list-style-type: none"> ■ S'assurer du contrôle et de l'entretien des véhicules ■ Prendre en charge, le cas échéant, les opérations d'entretien courant ■ Suivre les carnets de bord des véhicules de service 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôler ■ Alerter ■ Communiquer ■ Assurer une maintenance
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		



ANNEXES

Fiche transversale "Management"

1/3

CADRE DIRIGEANT STRATÉGIQUE
DIR, DG ENPJJ, DT

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Conseiller et assister les autorités publiques et institutionnelles qui sont en relation étroite avec lui
- Diriger les services dont il définit la stratégie et les orientations en fonction des objectifs fixés
- Faire connaître et valoriser l'action menée au sein de la DIR ou de la DT

CONNAISSANCES

- Techniques de management
- Méthodes et outils d'évaluation
- Méthodes, outils et techniques de pilotage
- Techniques de conduite du changement
- Gestion des groupes et des conflits
- Gestion du dialogue social
- Techniques de communication d'influence

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'innovation
- Sens des relations humaines
- Force de conviction
- Etre à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Catégorie	Activités	Savoir-faire
Cadre dirigeant stratégique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbitrer des choix et prendre des décisions ■ Mobiliser les ressources humaines autour d'un projet et impulser une dynamique ■ Fédérer les services et donner du sens à l'action ■ Veiller à l'adéquation entre les moyens et les objectifs du service ■ Conduire le dialogue social ■ Evaluer l'action de son équipe ■ Evaluer les collaborateurs ■ Détecter et valoriser les potentiels et les compétences des collaborateurs ■ Conduire les relations avec les autres acteurs de la justice des mineurs ■ Adapter la mise en œuvre des orientations au contexte du niveau concerné 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Commander ■ Conseiller ■ Décider ■ Déléguer ■ Contrôler ■ Evaluer ■ Anticiper ■ Communiquer ■ Conduire le changement ■ Convaincre ■ Négocier ■ Animer une réunion ■ Rendre compte
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

Fiche transversale "Management"

2/3

CADRE DIRIGEANT INTERMÉDIAIRE (MANAGEMENT DE CADRES)
DS, DPEA, DRH, DEPAFI, SG ENPJJ

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Participer, sous la responsabilité d'un cadre dirigeant stratégique, à la définition et à la déclinaison de la stratégie d'une ou plusieurs structures
- Diriger les services de son périmètre de compétence et encadrer une équipe de cadres dirigeants de premier niveau

CONNAISSANCES

- Techniques de management
- Méthodes et outils d'évaluation
- Méthodes, outils et techniques de pilotage
- Gestion de groupe et des conflits
- Gestion du dialogue social
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de négociation

SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve d'autorité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens critique
- Sens de l'innovation et créativité
- Etre à l'écoute
- Sens des relations humaines
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Cadre dirigeant intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer des équipes de cadres opérationnels ■ Définir les objectifs de la structure et s'assurer de leur mise en œuvre ■ Evaluer les collaborateurs de premier niveau ■ Détecter et valoriser les potentiels et les compétences ■ Représenter et promouvoir la structure ■ Conduire les relais avec les acteurs institutionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manager ■ Déléguer ■ Donner du sens à l'action ■ Décider ■ Contrôler ■ Coordonner ■ Evaluer ■ Anticiper ■ Communiquer ■ Rendre compte ■ Alerter ■ Animer une réunion
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

Fiche transversale "Management"

3/3

CADRE DIRIGEANT DE 1^{ER} NIVEAU (MANAGEMENT DE NON-CADRES)
 RUE, RESPONSABLE RH DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET
 FINANCIÈRE, RESPONSABLE DES AFFAIRES FINANCIÈRES EN DEPAFI,
 CONTRÔLEUR DE GESTION, RA, RPE, RAPT, DIRECTEUR DE PTF

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer, sous la responsabilité d'un cadre dirigeant intermédiaire, l'encadrement d'un service et l'animation d'une équipe

CONNAISSANCES

- Techniques de management
- Méthodes et outils d'évaluation
- Méthodes, outils et techniques de pilotage
- Gestion de groupe et des conflits
- Gestion du dialogue social
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de négociation

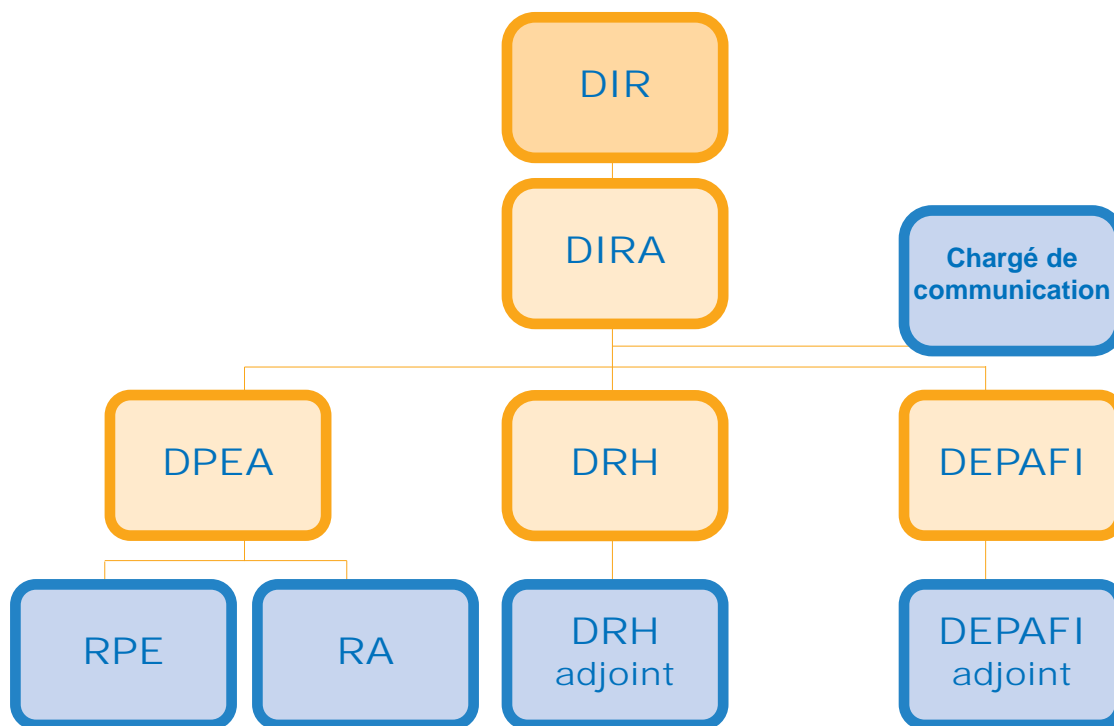
SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve d'autorité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens critique
- Sens de l'innovation et créativité
- Etre à l'écoute
- Sens des relations humaines
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

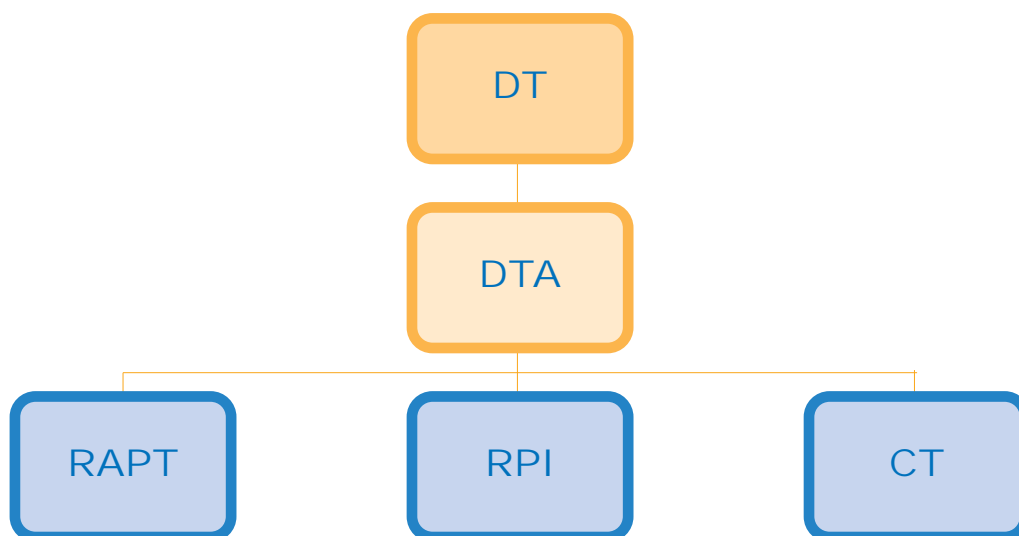
Domaine d'activité	Activités	Savoir-faire
Cadre dirigeant de premier niveau	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer une équipe ■ Organiser, contrôler et évaluer la réalisation des objectifs ■ S'assurer de la qualité du travail d'une équipe ■ Apporter son soutien et son expertise à ses collaborateurs ■ Décliner les objectifs du service au niveau des agents ■ Evaluer les collaborateurs ■ Détecter et valoriser les potentiels et les compétences 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Déléguer ■ Contrôler ■ Evaluer ■ Anticiper ■ Communiquer ■ Coopérer ■ Conseiller ■ Rendre compte ■ Alerter ■ Animer une réunion
Conditions particulières d'exercice		
Aucune		

Organigrammes simplifiés

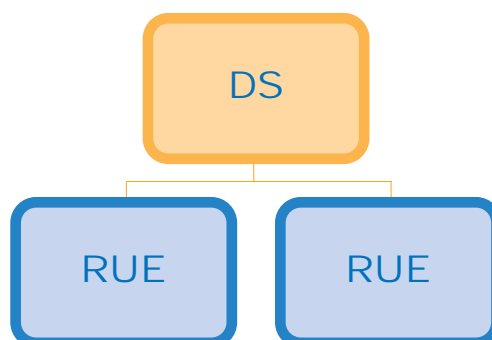
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION INTER-RÉGIONALE



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION TERRITORIALE



ORGANIGRAMME DU SERVICE



Références juridiques

1/2

Fiche métier	Cadre juridique de référence
DIR	Décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse
DT	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois des directeurs territoriaux et des directeurs fonctionnels de la protection judiciaire de la jeunesse
DS	Décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 modifié relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°2005-532 du 4 mai 2005* portant statut particulier du corps des directeurs de la protection judiciaire de la jeunesse
RUE	Décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 modifié relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°92-345 du 27 mars 1992 portant statut particulier du corps des chefs de service éducatif de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996 relatif au statut particulier des professeurs techniques de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°91-784 du 1^{er} août 1991 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat Circulaire PJJ-2010/SDRHRS n°2010-01 du 2 février 2010 mise en place des responsables d'unités éducatives
RAPT	Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés
Assistant RAPT	Décret n°2011-1252 du 7 octobre 2011 portant statut particulier des secrétaires administratifs relevant du ministère de la justice Décret n°2010-302 du 18 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat
Responsable de l'audit	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois des directeurs territoriaux et des directeurs fonctionnels de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés
Auditeur	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 portant statut particulier du corps des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°92-345 du 27 mars 1992 portant statut particulier du corps des chefs de service éducatif de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996 relatif au statut particulier des professeurs techniques de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés
DPEA DEPAFI DRH	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois des directeurs territoriaux et des directeurs fonctionnels de la protection judiciaire de la jeunesse Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés

Références juridiques

2/2

Fiche métier	Cadre juridique de référence
RPE	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois des directeurs territoriaux et des directeurs fonctionnels de la protection judiciaire de la jeunesse
RPI	
Professeur technique	Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996 relatif au statut particulier des professeurs techniques de la protection judiciaire de la jeunesse
Conseiller technique santé en DTRA	Décret n° 2012-1099 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat
Conseiller technique	<p>Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 portant statut particulier du corps des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse</p> <p>Décret n°92-345 du 27 mars 1992 portant statut particulier du corps des chefs de service éducatif de la protection judiciaire de la jeunesse</p> <p>Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996 relatif au statut particulier des professeurs techniques de la protection judiciaire de la jeunesse</p> <p>Décret n°91-784 du 1^{er} août 1991 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État</p> <p>Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés</p>
Assistant de service social	<p>Décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat</p> <p>Articles L411-1 à L411-6 du code de l'action sociale et des familles</p>
Psychologue	Décret n°96-158 du 29 février 1996 portant statut particulier du corps des psychologues de la protection judiciaire de la jeunesse
Infirmier	<p>Décret n° 2012-761 du 9 mai 2012 modifiant le décret n°94-1020 du 23 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat</p> <p>Décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 portant dispositions statutaires communes aux corps d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat</p>
Secrétaire en DIR ou en DT et secrétaire en unité	<p>Décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 modifié relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse</p> <p>Décret 2008-1483 du 22 décembre 2008 portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des adjoints administratifs du ministère de la justice et du corps des adjoints techniques du ministère de la justice</p>
Chargé de formation	<p>Circulaire NOR JUSF 06 50 028 du 13 février 2006, III A 4</p> <p>Note 2009 50 35 39 99 du 23 juillet 2009 annexes 2 et 9</p>
Directeur de pôle territorial de formation	Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 portant statut particulier du corps des directeurs de la protection judiciaire de la jeunesse
Agent en soutien technique	<p>Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 fixant dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat</p> <p>Arrêté du 31 décembre 2007 fixant la liste des spécialités communes à plusieurs corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat</p>
Conducteur	

Sigles

AC	Administration centrale	PFI	Plateforme interdirectionnelle
ARE	Antenne régionale de l'équipement	PJJ	Protection judiciaire de la Jeunesse
ARS	Agence régionale de santé	PSIR	Projet stratégique inter-régional
ASE	Aide sociale à l'enfance	PSN	Projet stratégique national
BOP	Budget opérationnel de programme	PSOP	Paiement sans ordonnancement préalable
CASF	Code de l'action sociale et des familles	PTF	Pôle territorial de formation
CDN	Comité de direction national	RBOP	Responsable de BOP
CEF	Centre éducatif fermé	RA	Responsable de l'audit
CG	Contrôleur de gestion	RAPT	Responsable de l'appui au pilotage territorial
CHSCTD	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental	RH	Ressources humaines
CTT	Comités techniques territoriaux	RIME	Répertoire interministériel des métiers de l'Etat
DEPAFI	Directeur de l'évaluation, de la programmation des affaires financières	RIS	Recueil des informations en santé
DIR	Directeur (direction) inter-régional(e)	RMC	Référentiel des métiers et des compétences
DIRA	Directeur inter-régional adjoint	RPE	Responsable des politiques éducatives
DPEA	Directeur des politiques éducatives et de l'audit	RPI	Responsable des politiques institutionnelles
DPJJ	Directeur (direction) de la Protection judiciaire de la Jeunesse	RUE	Responsable d'unité éducative
DRH	Directeur (direction) des ressources humaines	SAH	Service associatif habilité
DS	Directeur de service	SDK	Sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation
DT	Directeur (direction) territorial(e)	SDPOM	Sous-direction du pilotage et de l'optimisation des moyens (SDL)
DTA	Directeur territorial adjoint	SDRHRS	Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales
DTRA	Direction territoriale de région administrative	SEAT	Service éducatif auprès du tribunal
ENPJJ	Ecole nationale de la protection judiciaire de la jeunesse	SIRH	Système d'information de gestion des ressources humaines
EPE	Etablissement de placement éducatif	SP	Service public
EPM	Etablissement pénitentiaire pour mineurs	STEI	Service territorial éducatif d'insertion
EPPOO	Etablissement de placement provisoire d'observation et d'orientation	STEMO	Service territorial éducatif de milieu ouvert
GAME	Gestion de l'activité et des mesures éducatives	STEMOI	Service territorial éducatif de milieu ouvert et d'insertion
GPRH	Gestion prévisionnelle des ressources humaines	UEAJ	Unité éducative d'activités de jour
LOLF	Loi organique relative aux lois de finances	UEHC	Unité éducative d'hébergement collectif
PEAT	Permanence éducative auprès du tribunal	UEHD	Unité éducative d'hébergement diversifié

Applications métiers

CHORUS	Logiciel permettant la gestion de la dépense, des recettes non fiscales et de la comptabilité
WINPAIE	Logiciel de paie
HARMONIE	Logiciel de gestion de la carrière administrative des agents
IMAGES	Instrument de mesure de l'activité et de la gestion des statistiques : permet le suivi de l'exécution des décisions judiciaires confiées aux associations habilitées et le contrôle des factures de prise en charge
GAME	Gestion automatisée des mesures éducatives : permet le suivi de l'exécution des décisions judiciaires confiées aux services de la PJJ
PEMS	Pilotage des emplois et de la masse salariale

