

Nom du document :

Date de mise à jour : 12/07/2024

UN.E TRAVAILLEUR.SE SOCIAL.E DE L'EQUIPE D'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS FAMILIAUX DU BUREAU DE L'ACCUEIL FAMILIAL H/F	
N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Médico-sociale Catégorie et cadre d'emplois : A - Assistant socio-éducatif / Educateur de jeunes enfants Lieu d'affectation : Bobigny, Picasso Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : Quotité de travail : 100% « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Cellule/Pôle/Secteur : Bureau de l'Accueil familial Composition de l'équipe : 12 A, 2 B, 15 AFR (catégorie C)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau adjoint du Bureau de l'Accueil familial
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier (IODAS)</i>
Raison d'être	Accompagner les assistants familiaux (environ 80 à 100 assistants familiaux), dans le champ professionnel tout au long de leur carrière, en lien avec les acteurs du service.
Missions	<ul style="list-style-type: none">> Rechercher l'assistant.e familial.e, en prenant en compte le potentiel d'accueil départemental, des besoins de l'enfant et de sa famille et le potentiel d'accueil de l'assistant.e familial.e, gérer les places disponibles en lien avec les rédacteurs de l'équipe et organiser la signature du contrat d'accueil> Accompagner dans le champ professionnel l'assistant familial tout au long de sa carrière, à travers différents temps (entretien annuel, à la demande de l'assistant familial, bilan d'accueil, visites à domicile, etc), garantir l'organisation des relais pour les différents types de congés en lien avec les autres secteurs du bureau de l'accueil, et suivre les pratiques professionnelles dans le cadre du renouvellement de l'agrément (rapport sur la manière d'exercer la mission, à transmettre à la PMI),> Animer des réunions collectives, et participer aux groupes de travail du service,> Participer au recrutement en cas de besoin,> Élaborer sur son territoire un rapport d'activité.

Nom du document :

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir développer des relations permettant l'écoute et l'échange T0518
- Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et en partenariat
- Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif T 0483

- **Organisationnelles**

- Connaître les circuits et procédures administratives T0301
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail T0383
- Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Assurer la transmission des informations nécessaires en temps voulu

- **Techniques**

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention T0266
- Savoir évaluer l'investissement professionnel et les capacités d'accueil de l'assistant familial
- Savoir mettre en œuvre des réponses adaptées à une situation donnée
- Savoir assurer un accueil adapté, bienveillant et faire preuve de qualité d'écoute
- Connaître les techniques d'entretien, d'aide à la personne et d'écoute active
- Savoir développer son intervention au regard des obligations de service public et dans le respect du cadre institutionnel et légal
- Maîtriser les techniques des écrits
- Savoir conduire une réunion
- Savoir utiliser les logiciels utilisés dans le domaine d'intervention

Niveau d'études :

Diplômes requis : titulaire du DE ASE, EJE

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à l'attention de :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pôle Ressources Humaines et Modernisation
Direction des Ressources Humaines
93006 BOBIGNY CEDEX

« Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent.es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste »

Le profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.