

POSTE / FONCTION

Chef du bureau de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [x] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ATTACHES TERROTORIAUX OU CSE

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Pulse Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de la protection de l'enfance (DPPE) met en œuvre la politique départementale de prévention et de protection de l'enfance. Elle assure, dans le cadre de ses compétences légales, l'accompagnement des enfants, des jeunes et de leurs familles, ainsi que la mise en œuvre des mesures de protection administrative et judiciaire. Elle veille à garantir la qualité des parcours des enfants confiés et à favoriser leur développement, leur sécurité et leur bien-être.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Piloter, organiser et garantir la mise en œuvre de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux, en lien avec les acteurs de la protection de l'enfance, afin d'assurer la qualité de l'accueil familial, de soutenir les pratiques professionnelles et de contribuer à la sécurisation des parcours des enfants confiés. À ce titre, le titulaire encadre une équipe pluridisciplinaire, coordonne les interventions des différents partenaires et veille à la cohérence des actions

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la mission d'accompagnement professionnel des assistants familiaux en lien avec le service de PMI et les circonscriptions ASE par la formalisation et le suivi des actes de l'accompagnement professionnel.
- Organiser le pilotage de l'offre d'accueil familial et la recherche de places adaptées pour chaque enfant ou jeune, en lien avec les circonscriptions et les assistants familiaux, en définissant des procédures et échanges d'informations utiles entre les différentes équipes concernées.
- Veiller à la bonne organisation des relais entre assistants familiaux à l'occasion de la formation, des congés et de tout autre besoin en liens étroits tant avec la PMI, les circonscriptions ASE qu'avec l'équipe du Bureau Ressources Humaines de l'Accueil familial..
- Participer aux projets structurants de l'accueil familial et du service de l'ASE (amélioration de l'accueil des 0-3 ans, des enfants en situation de handicap, développement du recrutement...)
- Encadrer et animer le collectif de travail de l'équipe, piloter, suivre et évaluer les activités des agents.
- Assurer l'accompagnement professionnel des AFR au titre de leur fonction d'assistant·e familial·e.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC +3

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département
Maitriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs
Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur
Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : **NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :**

NBI : **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :**