

Nom du document :

Date de mise à jour : le 18/05/2022

CHEF-FE DU BUREAU DE L'ACCUEIL FAMILIAL

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 : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : attaché ou CSE Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100% <i>Tous nos postes sont handi accessibles</i>
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Accueil familial Cellule/Pôle/Secteur : <i>Accueil</i> Composition de l'équipe : 21A 17B 2C + environ 500 assistant.e.s familiaux.ales
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service adjoint Accueil
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	Le bureau de l'accueil familial assure l'encadrement des assistants familiaux, leur accompagnement professionnel et la gestion de leur carrière et paie. Pleinement inscrit dans le dispositif de protection de l'enfance, il travaille en étroite collaboration avec les circonscriptions de l'aide sociale à l'enfance afin de favoriser le travail d'équipe au bénéfice des enfants protégés. Le bureau est composé de 4 équipes : l'équipe d'accompagnement professionnel, le centre de formation des assistants familiaux, le placement familial de Montreuil sur Mer et l'équipe carrière et paie.
Missions	Animer la mise en œuvre du projet de service de l'accueil familial en lien étroit avec les autres secteurs de l'ASE et impulser la dynamique de développement de l'accueil familial inscrite au schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance, Encadrer et animer le collectif de travail du bureau : piloter, suivre et évaluer l'activité des agents, Piloter la centralisation de l'offre et le dispositif de recherche de places en accueil familial, Garantir la gestion RH des assistants familiaux : recrutement, rémunération, déroulement de carrière, régime disciplinaire, formation initiale et continue,

Nom du document :

	Gérer un budget d'environ 45 millions d'euros (préparation budgétaire, suivi et analyse de l'exécution).
--	--

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
Maîtriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet

- **Organisationnelles**

Savoir animer des réunions et/ou groupes de travail
Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs

- **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 être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

<input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction
<input 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
Equipe ERH2
93006 BOBIGNY CEDEX

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