

Nom du document :

Date de mise à jour : 20/12/202408/12/2024

Travailleur social de l'équipe d'accompagnement des assistants familiaux 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 : 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 : 14 A, 2 B, 15 AFR
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 50 à 70 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">> Accompagner l'assistante familiale à l'analyse de ses pratiques professionnelles tout au long de sa carrière, à travers différents temps d'échange (entretien annuel, entretien à la demande, bilan d'accueil, visite à domicile, etc...) et suivre les pratiques professionnelles dans le cadre du renouvellement d'agrément de la PMI (transmission de rapports sur la manière de servir)> Participer à la gestion de l'offre d'accueil familial du Département : rechercher l'assistant.e familial.e, en prenant en compte les besoins d'accueil du service, les besoins de l'enfant et de sa famille et les capacités d'accueil de l'assistant.e familial.e, et garantir l'organisation des relais pour les différents congés en lien avec le reste de l'équipe d'accompagnement.> Participer au suivi des accueils en lien avec les rédacteurs de l'équipe et organiser la signature des contrats d'accueil à chaque nouvel accueil chez une assistant.e familial.e.> 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.

Mis en forme : Police : (Par défaut) Arial, 11 pt, Couleur de police : Bleu foncé

Mis en forme : Espace Après : 0 pt

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 ou AS

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 | |

[Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.](#)

Mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 11 pt, Couleur de police : Bleu foncé

Nom du document :