

Un-e Responsable du recrutement et du centre de formation de l'accueil familial du Bureau de l'accueil familial	
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 RIFSEEP :A6-1 Catégorie et cadre d'emplois : A Lieu d'affectation : Bobigny Picasso Fonction d'encadrement : oui 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 : Secteur Accueil, Bureau de l'Accueil familial, Cellule technique, centre de formation Composition de l'équipe : total : 2 A, 3 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau de l'accueil familial
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier (WIN ass-mat)</i>
Raison d'être	Piloter le recrutement des assistant.es familiales/aux et diriger le centre de formation
Missions :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'ensemble des missions relatives au recrutement : communication, campagnes de recrutements, liens avec la PMI, évaluation, et relations avec l'équipe de gestion et d'accompagnement pour la transmission des informations... en lien avec les services et directions concernées et avec l'équipe d'accompagnement ▪ Assurer la direction du centre de formation : à ce titre, encadrer les 4 agents du centre de formation (un responsable pédagogique et 3 gestionnaires de formation), élaborer le rapport d'activité, garantir l'agrément régional du centre, établir et suivre le budget, en lien avec les demandes de la DRIEETS et de la Région. ▪ Participer à l'élaboration du plan de formation, en lien avec le responsable pédagogique, le ou la chef.fe du bureau et la responsable de l'ODPE. ▪ Piloter les relations avec le CNFPT, la Région et l'Etat dans le cadre de la formation initiale obligatoire : suivi d'activité, rémunération des formateurs, gestion des promotions par le CNFPT et le département, facturation des frais à destination du CNFPT.

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

- Garantir l'organisation et le suivi du cursus de formation (stage préparatoire au premier accueil, formation initiale obligatoire, formation continue, groupe d'analyses des pratiques, VAE).

Compétences

- **Relationnelles**

-

Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif.

Savoir représenter la Collectivité et le service auprès des agents et partenaires

- **Organisationnelles**

Savoir organiser, planifier et prioriser son activité et celle de son équipe.

Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail et des échéanciers.

Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu.

Polyvalence

- **Techniques**

Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...).

Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique.

Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des procédures.

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention.

Savoir analyser et synthétiser les informations

Niveau d'études : BAC+3

Diplômes requis : -

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

« 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 »

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