

Nom du document :
Date de mise à jour : le XXX par Nom Prénom du rédacteur

Un-e Chef-fe de bureau adjoint de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Direction adjointe DEF en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance / Service Offre d'accueil
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative ou Sociale Catégorie et cadre d'emplois : A, attaché ou CSE <u>IFSE : A6-1</u> Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100% _____ « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction adjointe de l'ASE au sein de la Direction de l'Enfance et de la Famille Service de l'offre d'accueil Bureau de l'accompagnement des AF Composition de l'équipe : total : 12 A 2 B + 14 assistantes familiales ressources
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef de bureau de l'accompagnement professionnel des AF
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	<p>Au sein de l'accueil familial, le bureau de l'accompagnement des AF assure l'encadrement des AF et leur accompagnement professionnel. 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.</p> <p>Le bureau de l'accompagnement des AF travaille également en relation continue avec le bureau RH des AF, rattaché directement à la chefferie de service Offre d'accueil, qui assure le recrutement, la formation, et la gestion de la carrière et paie des AF.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Garantir l'accompagnement professionnel des AF en organisant l'évaluation régulière de la pratique professionnelle des AF et en assurant la participation de l'équipe du bureau à l'ensemble des actes utiles à la gestion RH des AF (recrutement et suivi de la carrière notamment)• Animer et encadrer le collectif d'Assistants Familiaux Ressources et réaliser leur évaluation professionnelle• Organiser, en lien avec le chef de bureau, la centralisation de l'offre d'accueil familial et la recherche de places adaptées pour

Mis en forme : Taquets de tabulation : 6,17 cm, Centré

Nom du document :

	<p>chaque enfant ou jeune, en lien avec les circonscriptions, et les assistants familiaux,</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser, en lien avec le chef de bureau, les relais entre assistants familiaux à l'occasion de la formation, des congés et de tout autre besoin en liens étroits tant avec les circonscriptions qu'avec l'équipe de gestion,• Encadrer et animer le collectif de travail de l'équipe, piloter, suivre et évaluer les activités des agents en cas d'absence du chef de bureau
--	--

Compétences

• Relationnelles

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées T0642,
Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département T0170
Maîtriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet T0185

• Organisationnelles

Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision T0038
Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs T0224
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 T0174

• Techniques

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention T0266
Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur T0273
Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu T0394

Niveau d'études : Diplôme ouvrant accès au concours d'attaché

Diplômes requis : BAC + 3 à Bac +5

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 type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input 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.