

UN.E RESPONSABLE RH DE L'ACCUEIL FAMILIAL – PREFIGURATEUR H/F

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 / Attaché principal Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100%
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 : <i>Accueil</i> Composition de l'équipe cible : 3A + 11B + 1C
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	<p>Le bureau de l'accueil familial est composé aujourd'hui de 4 unités de travail qui représentent 44 agents, la hiérarchie directe de plus de 500 AF, et des métiers de nature distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est le bureau des ressources humaines de l'assistant-e familial-e. A ce titre il a en charge toutes les missions liées à la gestion des ressources humaines concernant les AF : le recrutement, la formation, les congés, la paie, la carrière et la cessation d'activité. Il est également très mobilisé dans la conduite du dialogue social avec les AF. - Il s'inscrit en même temps pleinement dans le dispositif de protection de l'enfance, grâce au PF de Montreuil sur Mer et à son équipe d'accompagnement. L'accompagnement professionnel des AF a pour vocation première d'assurer la protection des mineur.s ou jeunes majeur.e .s confié.e.s à l'aide sociale à l'enfance. A ce titre il doit veiller à ce que chaque enfant soit accueilli dans une famille d'accueil adapté.e à ses besoins et permettre à chaque assistant.e familial.e de prendre en charge tout mineur.e ou jeune majeur.e en difficulté ; il garantit dans ce cadre le rôle et la place de chacun.e dans le dispositif. <p>Il est donc chargé de l'admission des enfants chez les AF, de la gestion de leur offre d'accueil, et de la gestion des relais chez les AF, et ce dans des liens de travail quotidiens avec les 22 circonscriptions du service.</p> <p>Le pilotage de ce bureau nécessite une expertise RH importante et une connaissance fine de la protection de l'enfance, dans un</p>

	<p>environnement organisationnel complexe, avec de fortes interdépendances entre les services de l'ASE.</p> <p>Afin de structurer le service avec un niveau d'expertise métier suffisant, il est envisagé de scinder le bureau de l'accueil familial pour constituer un bureau chargé des RH regroupant l'équipe carrière/paie, le recrutement et le CFAF et un bureau métier d'encadrement et d'accompagnement des AF.</p>
<p>Missions</p>	<p>Préfigurer la création d'un bureau RH des assistants familiaux qui réunisse les missions relatives au recrutement, rémunération, déroulement de carrière, régime disciplinaire, formation initiale et continue.</p> <p>Animer le dialogue social avec les représentants syndicaux des assistants familiaux.</p> <p>Impulser la dynamique de développement de l'accueil familial inscrite au schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance en pilotant les chantiers d'attractivité du métier d'assistant familial.</p> <p>Encadrer et animer le collectif de travail du bureau : piloter, suivre et évaluer l'activité des agents.</p> <p>Gérer un budget d'environ 50 millions d'euros (préparation budgétaire, suivi et analyse de l'exécution).</p>
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationnelles <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques <p>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.</p>	
<p>Niveau d'études : Bac + 3</p> <p>Diplômes requis : Licence – Master</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire : Requis <input checked="" type="checkbox"/> (s) en ressources Humaines et/ou protection de l'enfance</p>	
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> obligatoires <input type="checkbox"/> obligatoire</p>	

Nom du document :23-151

- Horaires spécifiques : non
- Permis de conduire : souhaité pour déplacements ponctuels
- Déplacements : ponctuels sur le Département et à Montreuil sur Mer.
- Astreintes : non