

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable d'unité	Direction	DEF
Intitulé du métier de référence	Manager	Service	SOAJ/Unité accompagnements professionnels des assistants familiaux
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000101_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative, sociale	Cadre d'emplois	ASE/Attaché/CSE/Rédacteur/Ingénieur/Directeur
Grade détenu		Grades possibles	Assist soc-ed CIEx /Attaché /Attaché Pal - Conseiller HCI soc-ed /Conseiller soc-ed /Conseiller sup soc-ed /Directeur ter /Ingénieur /Ingénieur Pal /Rédacteur Pal 1CI /Rédacteur Pal 1CI /Technicien Pal 1CI

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers, cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui formation/journée d'études/entretiens	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service SOAJ
--	----------------------

Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	4 chargés de recrutement et d'accompagnement professionnel – 2 psychologues – 1 chargé de formation / développement des compétences	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Services de la Direction Enfance famille – Direction de l'action sociale territoriale – Direction santé (service PMI – unité assistants familiaux), Secrétariat général de la DGA-DSS – DRH (SSTPRS)	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Autres collectivités – Prestataires formation- MECS	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Assurer le recrutement et l'accompagnement des 550 assistants familiaux du Département en soutenant le développement des compétences et l'évolution du métier. Proposer des réponses aux enjeux de la collectivité en matière d'accueil familial par l'adaptation et la construction de nouvelles modalités d'accueil.
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Pilotage de la mission recrutement et accompagnement professionnel		
Développer les recrutements des assistants familiaux et valoriser ce métier		
Analyser, proposer, mettre en œuvre et évaluer les actions collectives et/ou individuelles pour répondre aux besoins d'accompagnement professionnel des assistants familiaux et le développement de leurs compétences (entretiens individuels, groupe de travail, actions de formation, réunions thématiques, ...)		
Construire et expérimenter des actions innovantes pour répondre aux besoins de la collectivité pour l'accueil familial des enfants confiés		
Engager des actions pluridisciplinaires au profit des AF pour sécuriser les accueils et éviter les ruptures de séjour		
Élaborer et suivre les procédures de gestion dynamique des disponibilités des assistants familiaux		
En lien avec l'unité carrière/paie, garantir la bonne gestion juridique du non-respect des obligations professionnelles : identifier les manques, non-adaptation ou faute et proposer des axes d'interventions coordonnés		
Contribuer à l'enrichissement du dialogue social avec les AF		
Coordonner la mise à jour du référentiel de procédures sur les aspects recrutements, accompagnement professionnel et développement des compétences.		
Élaborer des tableaux de bords mensuel d'activités et les analyser		
Contribuer au bilan d'activité du service		
Management de l'unité		
Recruter, évaluer, motiver et responsabiliser les collaborateurs.		
Animer les équipes, favoriser la circulation de l'information entre les collaborateurs et la transversalité avec les autres unités du service et inter-services		
Planifier, coordonner et contrôler l'activité de l'unité et des agents – Définir les objectifs des collaborateurs.		
Assurer un rôle d'alerte auprès du Chef de service et des cadres du service		
Communication		
Représenter l'unité en interne et la collectivité auprès de partenaires extérieurs.		
Développer la communication auprès des services de la Direction et de la collectivité.		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance du statut des assistants familiaux, de la motivation RH (développement des compétences, recrutement, évaluation) Connaissances des textes régissant la protection de l'enfance Techniques de dynamique de groupe.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Répartition et planification des activités de l'unité en fonction des contraintes internes ou externes. Pilotage, suivi et coordination des activités des agents par l'élaboration de tableaux de suivi d'activités et de tableaux de bord. Conduite des projets et accompagnement au changement. Conduite et animation de réunions. Qualités rédactionnelles
Savoir procédural (procédures)	Connaissance des instances, des processus et des circuits de décision de l'institution.
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens de la pédagogie, de l'écoute et de l'empathie, du dialogue Gestion des conflits et équité de traitement Capacité d'initiative, force de proposition et de conviction. Respect Disponibilité
Autres	
Évolution prévisible du poste	Évolution de l'organisation du SOAJ en réflexion
Document élaboré ou mis à jour le :	