Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	**Chargé d'évaluation / suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux**	Direction	**DGA-DSS - DEF**
Intitulé du métier de référence*	**Chargé de recrutement et d'accompagnement professionnel**	Service	**offre d'accueil jeunes - unité accompagnement professionnel**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	**08PEDB0017**
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	**Contractuel**
Filière	**Médico-sociale**	Cadre d'emplois	**Assistant socio-éducatif**
Grades détenus		Grades possibles	**ASE**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	**Cité administrative – Bâtiment L**	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ■ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ■ Oui Déplacements réguliers	Option ARTT	■ 1 ■ 2 ■ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ■ Oui	Astreinte	■ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*	Micro / imprimante	Délégations de signature	■ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	■ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	■ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	■ Non ☐ 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable d'unité
Titulaire du poste	Aurélie ESTEVES
fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	SOAJ dont assistants familiaux/ ASE / PMI / Maisons départementales des solidarités / CDEF VSE
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Candidats / Établissements pour enfants (MECS) / PJJ/ Organismes de formation

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Évaluation (recrutement, évolution des projets professionnels) et suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux

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 surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
> Activités principales :		
Évaluation: - Pour le recrutement : Etude des candidatures au métier d'assistant familial, entretiens au bureau et à domicile, rédaction d'évaluation pour présentation à la Commission des Projets d'Accueil et prise de décision de la responsable d'unité accueil familial	25	II
Accompagnement professionnel : Ecoute, orientation , soutien et accompagnement des assistants familiaux dans l'exercice de leur métier autour de leurs positionnements et identités professionnels et prise en compte de l'impact de leur activité d'accueil. Entretiens physiques et téléphoniques. Participation à la permanence téléphonique d'écoute hebdomadaire des assistants familiaux.	20	II
Entretien d'élaboration et évaluation de l'évolution des projets professionnels et d'accueil des assistants familiaux suite à départ d'enfant, extension de la capacité d'accueil, changement de spécialité, tenant compte des besoins d'accueil des services. Rédaction des fiches de synthèse et présentation en « commission des projets d'accueil » pour prise de décision de la responsable d'unité.	20	II
Accompagnement professionnel collectif dans le cadre de groupes de travail d'assistants familiaux autour de spécialisations d'accueil ou de thématiques en lien avec les pratiques professionnelles	10	II
Participation à l'animation des réunions d'information au métier d'assistant familial (RIMAF) en lien avec le service PPSF PMI sur le volet « exercice du métier »	5	
Participation aux différentes instances et commissions du service (COPA, commissions de placement, réunions du pôle évaluation –formation…)	10	II
Participation et articulation avec le dispositif de gestion de la disponibilité des assistants familiaux (plateforme)		II
> Activités secondaires :		
Participation à des groupes de travail, à l'élaboration des modalités de recrutement et de suivi des pratiques professionnelles	10	I
Accueil de stagiaires, information des partenaires internes et externes sur le rôle du service	ND	II
Participation à l'élaboration d'outils et de documents de référence au sein de l'unité Participation à des actions de formation des assistants familiaux (FPA, comité de pilotage de la JED, bilans de formation ou d'analyse de la pratique).		
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)	Maitrise de l'outil informatique (Outlook, Excel, Word…) Connaissance des textes relatifs à la protection de l'enfance Conduite d'entretien et rédaction de rapports avec émission d'avis circonstancié Éléments de connaissance en psychosociologie Connaissance de la problématique de l'accueil familial et des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance Statut des assistants familiaux
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Techniques d'entretien et d'analyse des aptitudes des candidats et professionnels (dit et non dit)
Savoir procédural (procédures)	Organigramme institutionnel, organisation de la Direction Enfance famille Procédures d'évaluation d'agrément et recrutement des assistants familiaux Notions relatives au statut et à la paie des assistants familiaux et au règlement départemental Politique et dispositif locaux de protection de l'enfance

Savoir relationnel (relations humaines)	Écoute, ouverture Organisation, esprit d'équipe Initiative, force de proposition Discrétion Disponibilité

Autres	

Évolution prévisible du poste