



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé d'évaluation / suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux	Direction	DGA - DSS
Intitulé du métier de référence*	Chargé de recrutement et d'accompagnement professionnel	Service	Accueil enfance unité accueil familial
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	07PEDB0490
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Sociale/administrative	Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif Rédacteur Attaché CSE
Grades détenus		Grades possibles	Assist soc-ed CIEEx / Assist soc-educ / Attaché - Conseiller soc-ed / Psychologue CIN /Rédacteur Pal 1CI /Rédacteur Pal 2C

Rédacteur Pal 2C → Attaché Psychologue
C Norm Ass socioéducatif
Conseiller socioéducatif

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 de l'unité d'accompagnement professionnel des assistants familiaux
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	SOAJ dont assistants familiaux / ASE / PMI / MDS / CDEF VSE
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Candidats assistants familiaux / Etablissements pour enfants (MECS) / organismes de formation

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Évaluation (recrutement, évolution et changement des projets professionnels, et d'accueil) 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 surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
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.	40	II
Évaluation: - Pour le recrutement : Etude des candidatures au métier d'assistant familial, entretiens au bureau et au domicile, rédaction d'évaluation pour présentation à la Commission des Projets d'Accueil et prise de décision de la responsable de l'accompagnement professionnel et du chef de service	5	II
-en suivi : 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	10	II
Participation à la permanence téléphonique d'écoute hebdomadaire des assistants familiaux.	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	III
Participation aux différentes instances et commissions du service (COPA, RUEF, réunions de service...)	10	II
Participation et articulation avec le dispositif de gestion de la disponibilité des assistants familiaux (plateforme)	5	II
> Activités secondaires : 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 Participation à des groupes de travail, à l'élaboration des modalités de recrutement et de suivi des pratiques professionnelles Accueil de stagiaires, information des partenaires internes et externes sur le rôle du service 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, bilans de formation ou d'analyse de la pratique).	15	II
2 Niveau de responsabilité : <i>I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en oeuvre.</i>		
Total	100 %	

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Maîtrise 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 Statuts 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	

Document élaboré par :	Aurélie ESTEVES	Le	21/02/2023
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			