



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé d'agrément assistant familial	Direction	DSS - DEF
Intitulé du métier de référence	Evaluateur assistants familiaux	Service	PMI Unité agréments des assistants familiaux
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	10SEDB0100
		Code métier	

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Médico-Sociale (PUER/EJE/ASS/EDUC SPE)	Cadre d'emplois	Puéricultrice, EJE, assistant socio-éducatif
Grades détenus		Grades possibles	Puéricultrice, EJE, assistant socio-éducatif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui occasionnellement
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui sur tout le Département	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 prioritairement
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Bureautique Voiture de Service selon besoins	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : - Travail en équipe pluridisciplinaire - Amplitude des horaires - travail en soirée possible	
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 agréments assistants familiaux
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Service PMI et le service offre accueil jeune
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les candidats à l'agrément et les assistants familiaux déjà agréés

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Procéder aux évaluations des demandes d'agrément des assistants familiaux et aux autres demandes (renouvellement, extension ou modification)
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Évaluation des demandes dans le cadre d'entretien au bureau et au domicile à partir des critères réglementaires et d'un guide pratique d'aide à l'évaluation et à la rédaction de rapport		
Rédaction des rapports d'entretien pour aide à la décision		
Participation aux instances décisionnelles présidée par le service PMI		
> Activités secondaires :		
Retour au postulant du contenu de l'entretien		
Participation à des groupes de réflexion avec l'unité agréments		
Participation à des groupes de travail divers		
Accueil des stagiaires		
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 des missions de PMI - Connaissance du statut des assistants familiaux et des textes réglementaires afférents - Connaissance des textes relatifs à la protection de l'enfance - Connaissance des problématiques liées à l'accueil familial et aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Conduite d'entretien et rédaction de rapport avec émission d'avis circonstanciés - Technique d'entretien et d'analyse des attitudes des candidats au métier d'assistant familial - Capacité à la synthèse
Savoir procédural (procédures)	- Organisation de la DGA DSS en matière de protection de l'enfance - Procédure d'agrément des assistants familiaux - Procédure de recrutement des assistants familiaux - Connaissance des circuits de décision et de signature
Savoir relationnel (relations humaines)	- Écoute - Ouverture - Capacité de travailler en équipe - Capacité d'initiative et d'autonomie - Capacité à travailler sur ses représentations - Capacité d'organisation
Autres	- Rigueur - Capacité à respecter les échéances dans son travail

Évolution prévisible du poste