



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	Chargé d'évaluation et du suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux	Direction	DGA - DSS
Intitulé du métier de référence	Conseiller recrutement et accompagnement professionnel assistants familiaux	Service	Offre d'accueil Jeunes (SOAJ) Unité accueil familial
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Médico-sociale	Cadre d'emplois	ASE/EJE
Grade détenu		Grades possibles	Assistant socio-éducatif, éducateur de jeunes enfants

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative – Bâtiment L - Angers	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 Déplacements réguliers	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Micro / imprimante	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 :	
	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
	<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 <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> 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)	Responsable d'unité accueil familial	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Auréli Estèves	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI

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	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Accompagnement des pratiques professionnelles des assistants familiaux
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
<u>Accompagnement professionnel individuel</u> : 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.	60	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. Réalisation des PPA		II
<u>Accompagnement professionnel collectif</u> dans le cadre de groupes de travail d'assistants familiaux autour de spécialisations d'accueil ou de thématiques en lien avec les pratiques professionnelles	20	II
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)	10	II
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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
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	