

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI L'AFFARI SUCIALI E
SANITARI**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES ET
SANITAIRES**
DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE
SIRVIZIU DI L' ACCUGLIENZA FAMIDDALI E CULLITIVA
SERVICE DE L'ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF

**CHEF DE BUREAU DE L'ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF DU PUMONTE
AIACCIU**

Cadre d'emplois :
Assistants Socio-éducatifs Territoriaux
Grades:
Tous les grades du cadre des Assistants socio-éducatifs Territoriaux
Catégorie A – Filière **Filière médico-sociale**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de l'accueil familial et collectif, il est chargé de l'organisation et de la gestion du bureau de l'accueil du PUMONTE.

Son rôle est d'assister le chef de service dans l'organisation du travail, il est notamment chargé :

- d'organiser et superviser le suivi de l'accueil des enfants confiés à la Collectivité de Corse.

- de s'assurer de la bonne application des décisions judiciaires et administratives, du respect du droit des parents et des enfants du point de vue de la santé, de la sécurité, de la moralité et de l'éducation ou l'entretien de leur enfant ;

Il a pour mission d'encadrer l'équipe de travailleurs sociaux placés sous son autorité, ainsi que de contrôler la bonne pratique professionnelle et la vérification du cadre sécurisant que l'on se doit de fournir dans le cadre d'un accueil familial.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

• Mise en œuvre des mesures d'accueil des enfants

- Désignation du référent de la famille,
- Diagnostic de la situation familiale avec les partenaires,
- Élaboration du Projet pour l'enfant PPE en lien avec les assistants familiaux et les parents,
- Recherche du lieu de placement le plus adapté au profil de l'enfant,
- Validation des rapports et notes d'information aux autorités judiciaires ou administratives,
- Contrôle des pratiques professionnelles des assistants familiaux.

• Contrôle du respect des décisions de justice :

- Respect et tenue d'un échéancier, information de l'autorité judiciaire,
- Vérification de la conformité des aides proposées et actions entreprises avec les décisions de justice ou administrative et le projet pour l'enfant,
- Contrôle du respect des droits des personnes (droit de l'enfant, droit des parents...),

- Information de la famille.
 - **Contrôle du respect des décisions administratives :**
 - Respect des échéances, information aux parents, information des autorités administratives hiérarchiques,
 - Vérification de la conformité des aides proposées et actions entreprises, avec le projet pour l'enfant, des décisions administratives,
 - Contrôle du respect des droits des personnes.
 - **Participation aux projets du service et encadrement d'équipes :**
 - Élaboration et mise en œuvre du projet de service sous l'autorité du Chef de service,
 - Animation et pilotage des équipes du bureau de l'accueil familial et collectif,
 - Animation et pilotage du partenariat,
 - Entretien individuel d'évaluation des agents du bureau,
 - Participer au suivi administratif et budgétaire des actions mises en œuvre,
 - Participation aux propositions de budget,
 - Réaliser une veille technique réglementaire documentaire,
 - **Participer à l'astreinte de l'ASE :**
 - Assurer selon le tableau prévisionnel un tour d'astreinte d'une semaine en dehors des heures ouvrées,
 - Répondre aux sollicitations des familles d'accueil confrontées à une difficulté importante,
 - Organiser l'accueil en urgence d'un enfant ne pouvant demeurer dans son milieu familial.
 - **Organisation et supervision d'activités éducatives dans le cadre de l'exercice des mesures ASE :**
 - Superviser les activités éducatives organisées par les travailleurs sociaux du Bureau
 - Participer à la prise en charge individuelle des bénéficiaires en soutien et à la demande des TS du bureau,
 - Organisation d'activités et sorties éducatives spécifiques.

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

- **Sapè fà / Savoir-faire :**
 - Recueillir des informations, des avis et les analyser
 - Repérer les signes de danger et les possibilités d'actions de la protection de l'enfance
 - Arbitrer et définir les procédures et mesures adaptées
 - Présenter le projet aux usagers et recueillir leur adhésion
 - Animer des groupes de réflexion, de production et d'échanges de pratiques
 - Réaliser des diagnostics, des études, rédiger des méthodologies et des procédures, construire des indicateurs et des tableaux de bord ;
 - Rédiger des rapports de bilan, des notes d'évaluation et de mise en perspective des actions mises en œuvre ;
 - Participer au suivi administratif et budgétaire des actions mises en œuvre : rédaction de cahier des charges, de conventions d'objectifs, de pièces de marchés, établissements des commandes, etc ;
- **Sapè / Savoirs :**
 - Connaissance et maîtrise de l'environnement territorial
 - Connaissance de l'administration
 - Cadre législatif et réglementaire de la protection de l'enfance
 - Compétences des secteurs sociaux, judiciaires, du soin

- Procédures et modes de saisine
- Typologie des situations à risque
- Procédures de signalement
- Mesures de prévention et de protection
- Principes du secret et de la discrétion professionnels
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de conduite de réunions
- Méthodes et techniques de la conduite d'entretien
- Connaissance de la prévention RPS...

- **Sapè esse / Savoir-être :**
- Respect du secret professionnel
- Savoir communiquer et négocier
- Etre rigoureux
- Capacité à hiérarchiser les priorités

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Echanges permanents d'informations avec l'ensemble des travailleurs sociaux
 Contacts directs et fréquent avec le public
 Relations avec les différents services de la collectivité
 Relations avec d'autres partenaires et intervenants extérieurs
 Relations avec le secteur associatif
 Relations partenariales avec les institutions et associations d'aide à la parentalité.
 Information à l'autorité hiérarchique des besoins sociaux recensés

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation sur Aiacciu mais avec compétence et déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire.
 Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
 Disponibilité.
 Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en corse.

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Autonomie dans l'organisation du travail
 Grande capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil des parents et des enfants

Travailleur social possédant le diplôme d'état d'éducateur spécialisé (DEES) ou Diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS) avec une expérience minimum d'un minimum 5 années, ou titulaire du CAFERUIS