

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

Référence fonction RIFSEEP : Sans objet

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : Sans objet

FILIERE :

CATEGORIE : A B C

GRADE :

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel :

-

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : des Solidarités, de la Culture et du Sport
(D.G.A. S.C.S.)

DIRECTION : Direction de la Parentalité et de l'Enfance (D.P.E.)

SERVICE : Service Offre d'Accueil (S.O.A.) : rattachement hiérarchique

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Site d'Action Médico Sociale de rattachement
fonctionnel (Site correspondant géographiquement au domicile de l'assistant(e)
familiale(e)).

Missions principales du poste

Missions générales

- Accueillir à son domicile, de façon permanente, de manière continue ou intermittente, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans dans le cadre de la protection de l'enfance.
- Assurer la permanence relationnelle, l'attention, les soins et la responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur séparé de ses parents.
- Favoriser l'intégration dans la famille d'accueil en fonction de l'âge de l'enfant et de ses besoins ; veiller à ce qu'il y trouve sa place, tout au long du placement.
- Gérer les conflits d'autorité et de place entre les membres de la famille d'accueil et d'autres enfants accueillis.

Avec les autres membres de l'équipe pluri-disciplinaire, la famille d'accueil doit

- Aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et aller vers l'autonomie.
- Accompagner l'enfant dans ses relations avec sa propre famille.
- Préserver l'image de la famille de l'enfant et notamment dans sa manière d'en parler ou de lui en parler.
- Gérer et accompagner les situations d'aller-retours entre la famille de l'enfant et la famille d'accueil.
- Dans le cas d'une réorientation, préparer le départ de l'enfant.

Environnement de travail et communication professionnelle

- Participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pour l'enfant.
- Produire des écrits professionnels et participer aux réunions de synthèse.
- Communiquer avec les équipes pluri-disciplinaires des sites sur les interactions entre les membres de la famille d'accueil et l'enfant.
- Appliquer les principes de confidentialité.
- Adapter sa communication extérieure en fonction des obligations des agents de la fonction publique territoriale, dans le respect du secret professionnel relatif imposé par la mission d'aide sociale à l'enfance.

Description des activités à réaliser pour chaque mission

(régularité / périodicité)

Missions quotidiennes

- Etre attentif à la santé courante.
- Effectuer les démarches de soins.
- Effectuer tous déplacements nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant avec son véhicule personnel (scolarité, activités sportives, visites à la famille, soins médicaux, convocations diverses, réunions...).
- Etre en capacité de proposer un rythme de vie équilibré dans les domaines de l'alimentation, du sommeil.
- Transmettre les notions élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant.
- Permettre à l'enfant d'exprimer ses émotions et sa vision de la situation.
- Favoriser le développement global de l'enfant.
- Proposer à l'enfant un modèle éducatif, en lien avec son projet personnalisé, l'adapter à son histoire familiale, à sa culture et à l'étape de son développement.
- Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle.

Missions annexes (exercées par l'agent mais non liées au poste)

Missions de correspondant /réfèrent:

- Informatique
- Réfèrent communication
- Contributeur Intranet
- Budget
- Assistant de prévention
- Tuteur (stagiaire, emploi avenir)

Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur Nièvre 2021
- Agenda 21

Connaissances théoriques et savoirs faire

- **Niveau requis (niveau d'études souhaité) :**

VI - Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

- **Formations et qualifications nécessaires :**

(*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)

- Permis B et véhicule personnel.
- Obligation de suivi de la formation initiale prévue par le statut :
60 heures avant le premier accueil et 240 heures en alternance, dès le premier accueil, sur une amplitude de 18 à 24 mois. Cette formation prépare aux épreuves du diplôme d'Etat d'assistant familial (« DEAF »), dont l'obtention n'est pas obligatoire mais néanmoins souhaitée.
- Expérience secteur sanitaire et social appréciée.
- Bonne connaissance du métier et définition de celui-ci autour de la notion de famille d'accueil.

- **Connaissances / compétences requises :**

- Savoir identifier les missions et le fonctionnement de l'institution.
- Etre en capacité de se repérer dans le système de la protection de l'enfance.
- Etre en capacité de respecter les places, fonctions et responsabilités de chacun et être capable de se situer par rapport aux différents intervenants.
- Etre en capacité de respecter l'autorité parentale et de se référer à l'équipe pour toute décision concernant l'enfant.
- Etre autonome et avoir des capacités organisationnelles.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.
- Avoir le sens du travail en équipe.
- Etre en capacité de se détacher de ses propres principes éducatifs.

- Etre en capacité de transmettre des valeurs collectives, sociales et citoyennes.
- Savoir transmettre les apprentissages élémentaires.
- Etre en capacité de tenir compte de l'univers social et culturel de l'enfant.

Savoir être / posture professionnelle

▪ Savoirs

Connaissances de base de l'institution départementale, des droits et obligations des agents publics.
 Connaissances relatives au statut des assistants familiaux.
 Connaissance du dispositif de la protection de l'enfance.
 Connaissances de la notion juridique d'autorité parentale.
 Connaissances de base du développement psycho affectif social et moteur de l'enfant.
 Connaissances en santé courante et alimentation.
 Connaissances en hygiène et sécurité.

▪ Savoir-faire

Gestes des premiers secours (« PSC1 »).

Nota : Formation dispensée dans le cadre de la formation initiale obligatoire 240 heures

▪ Savoir-être

Discrétion professionnelle et respect du principe de neutralité.
 Tolérance et ouverture d'esprit.
 Stabilité émotionnelle et sécurité affective.
 Disponibilité psychique.
 Capacités d'observation.
 Capacités d'analyse et de réflexion en lien avec les problématiques de l'accueil familial.
 Capacités de distanciation.

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

<i>Partie réservée à la DRH</i>	
BONIFICATION INDICIAIRE :	
- Le poste ouvre droit à une NBI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui pour quel motif :.....	

Horaires particuliers : accueil des enfants confiés 24 H / 24 H - Continu / intermittent.

Disponibilité téléphonique

Disponibilité et mobilité géographique : déplacements professionnels fréquents.

Cumul d'emploi :

Par principe de droit, l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Le cumul d'activités peut toutefois être autorisé, sous certaines conditions.

Une demande de cumul doit être adressée à la D.R.H. pour étude du dossier dans la limite de la réglementation applicable aux agents publics et à l'accueil familial, en matière de cumul d'activités.

Indemnité d'attente – Licenciement

Lorsque l'employeur est momentanément en mesure de ne confier aucun enfant à un assistant familial, celui-ci ouvre droit à une indemnité journalière d'attente, pendant une période de quatre mois maximum, **sous réserve de l'engagement d'accueillir dans les meilleurs délais les mineurs préalablement présentés par l'employeur** conformément à son agrément. *Cette disposition n'est applicable qu'aux assistants familiaux qui justifient d'une ancienneté de trois mois au moins au service de l'employeur.*

Ainsi, l'assistant familial doit se rendre disponible durant la période d'indemnité d'attente afin d'accueillir les mineurs / jeunes majeurs que le service envisage de lui confier.

En cas d'impossibilité de placement pendant la période d'attente en raison de l'incompatibilité entre les besoins du service et l'offre d'accueil de l'assistant familial, celui-ci est licencié pour « absence d'enfant à confier », dans les conditions de droit commun, en fonction de l'ancienneté acquise (entretien préalable, préavis, indemnité). Ce licenciement ouvre droit à l'assurance chômage et ne fait aucun obstacle à ce que le service puisse, à tout moment, proposer un nouveau placement à l'assistant familial, que ce soit pendant le déroulement de la procédure ou postérieurement à sa prise d'effet.

- Astreintes et/ou permanences :
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) : directement liés aux besoins des enfants confiés.
- Risques professionnels
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

Moyens matériels

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Harnais



Chaussures



Autres protections spécifiques : (à préciser)

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux :

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail : INFORMATION OBLIGATOIRE

OUI NON

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

- Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :

- Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- **Supérieur hiérarchique** : chef de service du site d'action médico-sociale de rattachement (en fonction du domicile de l'assistant familial).

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Chef(s) de service de(s) site(s) garant(s) du projet pour le ou les enfants confiés.

- Tous les services de la D.D.S.L. et de la D.R.H.

Liaisons externes :

Education nationale, organismes de formation professionnelle, maîtres de stage, structures médico-sociales et/ou éducatives, corps médical, instances judiciaires, structures de loisirs et sportives ; en général : toute personne publique et/ou privée en lien avec la vie quotidienne de l'enfant.

VEHICULE DE SERVICE OUI NON

Nota : les assistants familiaux ont la possibilité d'utiliser les véhicules du parc automobile de la collectivité, notamment pour les longs trajets ou des besoins spécifiques pour le transport des enfants confiés.

TELEPHONIE / EQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office calc

Libre office impress (power-point)

Messagerie zimbra Intranet

Frais de déplacement Internet

Iodas Grand angle

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :