



**POSTULER**

# TRAVAILLEUR SOCIAL

## -RÉFÉRENT(E) ENFANCE-

(Cadre d'emplois des **assistants socio-éducatifs territoriaux**)

### IDENTIFICATION DU POSTE :

- **Localisation fonctionnelle** : Direction Générale Adjointe Loir-et-Cher Solidaire
- **Rattachement hiérarchique** : Direction Développement Sociale du Territoire - Direction Adjointe Protection de l'Enfance et de la Famille - Territoire Nord
- **Affectation** : Service Protection Enfance Famille – MDS Vendôme
- **Taux du poste** : 100%
- **N° poste** : 00638
- **Télétravail** : classique, modulable ou forfait, selon les activités, les nécessités et l'organisation du service

### FINALITÉ DU POSTE :

La DDST est garante de la mise en œuvre des politiques sociales du département, conformément aux orientations fixées par la collectivité. Elle porte le déploiement de cette mission de service public en lien avec les directions en charge de chaque politique spécifique (autonomie et handicap, insertion, emploi et habitat, enfance et famille, santé). Elle assure, par ailleurs, le pilotage de l'action sociale locale et veille à la coordination des acteurs dans l'objectif de favoriser le développement social du territoire.

Plus précisément sur le champ de la protection de l'enfance et de la famille, la DDST assure la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au bénéfice des familles accompagnées et des enfants pris en charge et veille au déploiement des outils nécessaires à la déclinaison équitable des interventions médico-sociales concernées.

La DA protection de l'enfance et de la famille est garante de cette mise en œuvre et s'appuie pour cela sur une équipe de cadres (chefs de service et d'experts techniques)

Placé sous l'autorité du chef de Service Protection Enfance Famille, le travailleur social de ce service est chargé du suivi des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre de mesures administratives ou judiciaires, ainsi que la mise en œuvre de l'accompagnement à la parentalité.

Ce suivi individualisé s'inscrit dans les objectifs fixés avec le cadre chargé de la protection de l'enfance du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance et le chef de service.

Il/elle est l'interlocuteur(trice) privilégiée de l'enfant, des personnes et des professionnels qui constituent son environnement familial, social, scolaire, (pré) professionnel et de soin.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **■ Évaluation**

- Évaluer les besoins de l'enfant dans l'objectif d'établir un projet,
- Actualiser la situation afin de faire évoluer le projet de l'enfant,
- Préparer des contrats d'accueil passés avec les assistants familiaux et élaborer les projets pour l'enfant (PPE),
- Favoriser le maintien de lien avec toutes les personnes qui gravitent autour de l'enfant (Famille, fratries, personnes ressources...) en concertation avec les travailleurs sociaux des autres services,
- Rédiger les rapports de suivi de situation et de fin de mesure,
- Présenter en commission ad hoc les situations suivies et la CESSEC.

### **■ Accompagnement**

- Accompagner les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Assister et soutenir sur le plan éducatif les familles d'origine, dans la restauration de leurs liens avec leurs enfants (rencontres parents-enfants, actions collectives...),
- Soutenir les assistantes familiales dans l'accompagnement de l'enfant en les associant au projet de l'enfant,
- Appliquer la démarche "en route vers la majorité",
- Participer à un projet éducatif, voire pédagogique, en lien avec les établissements,
- Être présents aux audiences du juge des enfants et aux signatures d'accueil administratif aux échéances de mesure,
- Participer aux différentes instances du service,
- Assurer des entretiens réguliers avec les familles d'origine, les enfants, les assistants familiaux et les partenaires,
- Mettre en œuvre les droits des parents-Organiser les DVH en lien avec l'assistante dédiée au SPEF,
- Mise en œuvre des mesures internalisées d'Aides Éducatives à Domicile.

### **■ Gestion**

- Renseigner les données de l'activité dans l'application métier,
- Utiliser les logiciels de gestion logistique : GFD, Hypérion, Chronotime etc ...,
- Suivre les démarches administratives de l'enfant (autorisations parentales, colonies, etc.) en lien avec les assistantes administratives du STPEF.

## **MISSIONS SPÉCIFIQUES :**

- Accueillir des étudiants en stage.et former les pairs et professionnels de la petite enfance,
- Suppléance du même métier au sein du même service.

## COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les différentes procédures (administratives,</li><li>- Conduire un entretien</li><li>- Accompagner les personnes et analyser les situations avec recul</li><li>- Identifier les risques (situations, ...)</li><li>- Préconiser une démarche, une solution</li><li>- Appliquer la législation et la réglementation en vigueur</li><li>- Adapter sa communication</li><li>- Faire face aux situations imprévues</li><li>- Rédiger des écrits professionnels</li><li>- Sens de l'organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esprit d'analyse</li><li>- Écoute</li><li>- Réactivité</li><li>- Disponibilité</li><li>- Rigueur</li><li>- Autonomie</li><li>- Secret et discrétion professionnels</li><li>- Sens aigu du travail en équipe</li><li>- Aisance relationnelle</li><li>- Esprit critique</li><li>- Adaptabilité</li><li>- Respect de l'éthique et de la déontologie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et fonctionnement de la collectivité</li><li>- Cadre législatif et réglementaire du domaine d'intervention</li><li>- Prévention, protection de l'enfance, parentalité</li><li>- Politiques d'actions sociales</li><li>- Techniques d'entretien</li><li>- Outils bureautiques standards : Word, Excel</li><li>- Application métier : SOLIS</li></ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE :

- Diplôme d'état d'éducateur(trice) spécialisé(e), de conseillère en économie sociale familiale, d'assistant(e) de service social,
- Permis de conduire B,
- Déplacements fréquents.

## CONTACT :

Service recrutement : Lydia GAUMIN : 02.54.58.44.31

**CV et lettre de motivation obligatoires. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.**

**POSTULER**