

ASSISTANT FAMILIAL

G

ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Direction : Direction des Solidarités

Service : Service ASE Accueil ou Maison Des Enfants – Direction Enfance Famille Santé

Poste de rattachement hiérarchique : Chef de service ASE Accueil ou chef de service Pechi

Localisation : ROMANS, TAIN, MONTELIMAR, PORTES-LES-VALENCE, BOURG-LES-VALENCE, VALENCE

MISSIONS

Mission de la Direction des Solidarités :

Élaborer des propositions de définition de la politique médico-sociale du Département, dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur. Mettre en œuvre cette politique, fondée sur une action sociale au service des usagers, tant dans le domaine de la prévention des risques (santé, enfance, exclusion...) que celui de la réparation (protection de l'enfance en danger, insertion, prestations en nature ou en espèce, ...).

Mission de la Direction Enfance Famille :

Mettre en œuvre et évaluer la politique départementale en faveur des futurs parents, des parents et des enfants du Département.

Concevoir, proposer, mettre en œuvre des actions départementales ou locales de Santé dans le cadre des missions de santé publique réglementaires ou volontaires du Conseil départemental de la Drôme. Faire des propositions d'élaboration de la politique départementale en matière d'enfance, de famille. Initier des démarches de projet en prévention et en promotion du bien-être des enfants, des familles. Il s'agit d'actions d'information, d'éducation pour la santé, de prévention précoce, de dépistage, d'orientation, d'accompagnement pour la santé et le bien-être. Décider des mesures administratives ou de saisine de la justice, assurer la prise en charge des enfants confiés, piloter le dispositif adoption. Mettre en place et piloter l'Observatoire de l'enfance.

Mission du service ASE accueil :

Organiser et garantir la mise en œuvre et l'évaluation des mesures administratives et judiciaires de placement dans le cadre de la protection de l'enfance, l'accompagnement éducatif des parents à domicile et l'accompagnement de la relation parents-enfants dans l'objectif de valoriser et de faire évoluer les compétences parentales.

Assurer la protection et permettre le développement des enfants accueillis

Accompagner et soutenir les assistants familiaux dans le cadre de l'accueil de l'enfant

Mettre en place un partenariat fonctionnel avec les chefs de service établissement et les lieux de vie

Participer à l'observation des besoins et à l'évaluation du dispositif,

Mission de la Maison des Enfants et du Dispositif d'Accueil et d'Intervention Immédiat :

Assurer la protection immédiate des mineurs confiés en urgence au Département et proposer une orientation pour chacun d'eux à l'issue d'une période d'observation déterminée. Accueillir des enfants, à la journée ou avec hébergement d'un des parents, et accompagner et soutenir les parents dans leur relation avec leur enfant.

RAISONS D'ETRE DU POSTE

- Accueillir jour et nuit ou sur des temps courts à son domicile, un ou des enfant(s) mineur(s) ou exceptionnellement jeune(s) majeur(s), confié(s) au Département et être référent de sa (leur) vie quotidienne.
- Participer à l'éducation et à l'évolution des enfants accueillis selon le cadre défini par le contrat d'accueil, établi en fonction du projet personnalisé (PPE) respectant l'autorité parentale et la place de ses parents.
- Travailler en équipe avec l'ASE référent de la situation familiale et/ou le psychologue du service ou participer à la mission d'observation en lien avec l'ASE référent Pechi.

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes à la DEF :

- avec le Directeur adjoint lors de rendez-vous individuels, lors des journées des professionnels des Services ASE ou des réunions au service ASE Accueil,
- avec le Pôle des assistants familiaux (informations, stage préparatoire, formation...)
- avec l'ensemble des professionnels des services ASE Accueil du Département lors de réunions de service et/ou du service Pechi.
- avec les cadres de la DEF pour informations et échanges,
- avec la MDE pour liaison suite aux orientations ou réunions
- avec le service Ressources et Offres d'Accompagnement pour la CMU et les questions d'assurance.

Relations internes au service ASE accueil :

- avec le chef de service, qui donne les orientations à suivre et auquel il/elle rend compte de son travail,
- avec l'assistant socio-éducatif référent de la situation de l'enfant accueilli, chargé de mettre en œuvre le projet individuel défini pour celui-ci, pour un travail en équipe ,et une participation au plan d'actions partagé (PAP)
- avec l'équipe pluridisciplinaire du service ASE accueil, pour travail en réunions d'équipe élargie, lors de réunions de bilans, de réflexions,
- avec la psychologue, lors de rencontres individuelles, réflexion sur la situation de l'enfant,
- avec les secrétaires du service ASE Accueil, qui assurent le premier niveau de contact
- avec les assistants familiaux, lors de réunions de travail et pour remplacement ou relais sous réserve d'accord de service,

Relations internes à la MDE :

- avec le chef de service Pechi qui donne les orientations à suivre et auquel il/elle rend compte de son travail,
- avec l'assistant socio-éducatif référent de la situation de l'enfant pour un travail en équipe et une participation au plan d'actions partagé (PAP)
- avec l'équipe pluridisciplinaire du Pechi pour travail en complémentarité, réunions, bilans, échanges,
- avec le directeur de la MDE
- avec les autres assistants familiaux lors de réunions de travail et pour remplacement ou relais avec l'accord de service.

Relations internes à la DGA :

- éventuellement avec des agents d'autres services (par exemple les travailleurs sociaux des CMS), dans le cadre du suivi de certaines situations,
- avec les Territoires dans le cadre de l'agrément (renouvellement, extension, dérogations, ...).

Relations internes au Conseil Départemental :

- avec les correspondants paie des assistants familiaux, pour la gestion de leur dossier d'agent

Relations externes :

- avec les parents, ou la famille élargie ,à l'occasion des accompagnements, lors des visites et des rencontres parents/enfant/assistant(e) familial(e) en présence d'un assistant socio-éducatif, en fonction des directives ou axes de travail défini par le chef de service ASE Accueil,
- avec les enseignants, les animateurs de loisirs, le CMPP, les médecins, le thérapeute, etc..., dans le cadre de la prise en charge quotidienne de l'enfant accueilli, en veillant avec l'équipe éducative au respect de la place des parents, et dans le respect du secret partagé
- avec les copains, les frères et sœurs de l'enfant et toute personne autorisée à intervenir auprès de l'enfant.

ACTIVITES CONSTITUTIVES DU POSTE

Activités principales :

- Mise en place d'un cadre éducatif familial pour permettre à l'enfant de grandir, de s'épanouir, et, en fonction du projet élaboré avec lui et ses parents, de retourner vivre chez eux.
- Prise en charge de l'enfant dans sa vie quotidienne.
- Suivi de la santé de l'enfant, de sa scolarité et de ses loisirs, en veillant avec l'équipe éducative au respect de la place des parents.
- Aide à l'expression de l'enfant, dans ses difficultés et son mal-être, soutien et conseil.
- Repérage des aspects positifs et/ou des évolutions de l'enfant pour l'aider à les développer et à restaurer sa confiance en lui.
- Repérage des aptitudes et des appétences de l'enfant en matière d'activités extérieures et extra scolaires pour soutenir sa valorisation.
- Mise en place d'un album de vie (photos et textes)
- Aide à l'adolescent pour le préparer à entrer dans la vie active et devenir majeur et autonome.
- Contribution à l'accompagnement de l'enfant vers une nouvelle orientation si nécessaire, que l'assistant socio-éducatif est chargé de mettre en œuvre.
- Participation, avec l'équipe, lors des préparations des bilans pour l'évaluation de la situation de l'enfant et à l'évolution du projet personnalisé
- Information au service et au Pôle des assistants familiaux des difficultés professionnelles rencontrées ou des modifications survenues dans sa propre famille, pouvant être préjudiciables à l'enfant,
- Prise de notes régulières des faits importants de la vie quotidienne pour transmettre une synthèse à l'assistant socio-éducatif référent, du comportement de l'enfant, de ses réactions, de tout événement marquant de sa vie lors des entretiens et du déroulement de l'accueil,
- Prise de contact avec l'assistant socio-éducatif référent en cas de difficulté, en faisant part de ses observations, de ses interrogations et de son avis,
- Préparation du bilan avec l'assistant socio-éducatif référent et en rédigeant un écrit à cet effet.
- Rencontre à domicile avec l'assistant socio-éducatif référent de l'enfant pour des entretiens réguliers.
- Déplacements fréquents au service ase accueil pour des réunions de travail, des entretiens ou pour l'accompagnement de l'enfant lors des visites, et sur les différents lieux nécessaires à la prise en charge de l'enfant.
- Application des décisions concernant les droits de visite et d'hébergement décidés et négociés avec les parents.
- Entretien avec le psychologue pour des rencontres régulières ou ponctuelles.

Activités secondaires :

- Participation à la formation obligatoire (stage préparatoire et formation 240h).
- Participation aux temps de réflexion, d'équipe élargie et journée des professionnels des pôles..
- Participation à la réunion de sortie de l'enfant accueilli.
- Participation au bilan de fin d'accueil.
- Accueil ponctuel d'enfants pendant les week-ends et /ou les vacances, accueil d'urgence ou accueil court en remplacement de collègues assistants familiaux.

Activités possibles :

- Participation à l'analyse de la pratique.
- Intervention dans les réunions préalables à l'agrément.
- Participation aux groupes de travail et d'échanges proposés par le Pôle des assistants familiaux ou par la DEFS

COMPETENCES NECESSAIRES POUR OCCUPER LE POSTE

- Accueillir un enfant
- Respecter la place de ses parents
- Gérer la vie quotidienne de l'enfant et l'accompagner dans celle-ci.
- Appliquer les soins élémentaires, les règles d'hygiène et les gestes d'urgence.
- S'adapter aux particularités de l'enfant accueilli et de sa famille.
- Etre attentif aux signes de souffrance d'un enfant.
- Créer des liens affectifs avec un enfant dans la continuité
- Créer les conditions nécessaires à la socialisation de l'enfant et à son développement intellectuel et psychomoteur.
- Utiliser les relations extérieures de l'enfant accueilli comme support éducatif et relationnel.
- Garantir une gestion du climat familial qui permette à l'enfant accueilli d'évoluer sereinement.
- Réagir avec pertinence à des situations d'urgence, de crise, de conflit ou d'agressivité.
- Participer à la mise en œuvre du plan d'actions partagé de l'enfant
- Respecter les obligations du contrat d'accueil
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat
- Savoir communiquer
- Avoir des capacités éducatives.
- Observer et écouter
- Participer à l'analyse de la situation
- Utiliser l'outil informatique
- Savoir transmettre ses observations, interrogations, sa réflexion et son avis.
- Connaître les besoins élémentaires de l'enfant en matière de santé physique et mentale.
- Connaître la réglementation et les dispositifs de protection de l'enfance.
- Connaître les phénomènes de carence et de maltraitance et les effets de la séparation, et ce qui concerne les compétences parentales
- Connaître le projet de l'accueil familial, l'organisation et les objectifs de la DEFS et le schéma départemental
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ASE Accueil
- Connaître la législation en vigueur et le règlement départemental (congrés – note de fonctionnement) concernant les assistants familiaux.
- Connaître et appliquer le référentiel enfance concernant l'accueil et celui concernant les assistants familiaux.
- Connaître le projet de la MDE et du service Pechi, son organisation et son fonctionnement.

QUALITES REQUISES

- Capacité d'accueil, d'écoute et d'observation.
- Qualités relationnelles.
- Capacité de travail en équipe
- Disponibilité.
- Tolérance.
- Initiative.
- Dynamisme.
- Capacité de distanciation.
- Discrétion.

FORMATION ET EXPERIENCE

Diplôme(s) (habilitation, permis) requis

Agrément d'assistant familial.
Décision de recrutement
Permis B.

Formation à prévoir pour occuper le poste

Stage préparatoire à l'accueil (connaissance des activités, de l'organisation, du projet et du fonctionnement du service ASE Accueil et de l'accueil familial).
Formation obligatoire des assistants familiaux (240h).
Formation aux gestes d'urgence.
Formation aux accidents domestiques et à la Sécurité Routière.

CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

Difficultés et contraintes :

Secret professionnel.
Accueil professionnel dans sa famille avec implication de tout le milieu familial.
Présence du conjoint aux synthèses et aux entretiens trimestriels.
Charge et responsabilité quotidiennes et parfois 365 jours par an.
Grande disponibilité horaire, week-end et jours fériés compris.
Déplacements fréquents, nécessitant un véhicule personnel disponible équipé, si nécessaire, pour le transport d'enfants (cf législation).

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Statut spécifique des assistants familiaux.