

	<b>Annnonce de recrutement</b>  <b>Travailleur social ASE (F/H) - CDD</b>	9/05/2022
Chargé(e) de recrutement : Anita MONNERIE (02 99 02 46 20) RH délégué : Agence de Fougères		

## Informations générales

<b>Catégorie(s)</b>	A
<b>Filière(s)</b>	FILIERE SOCIALE
<b>Cadre(s) d'emploi(s)</b>	Assistants territoriaux socio-éducatifs
<b>Secteur géographique</b>	Pays de Fougères
<b>Localisation géographique</b>	MAEN ROCH OU FOUGERES
<b>Structure hiérarchique</b>	CDAS MARCHES DE BRETAGNE / CDAS DE FOUGERES

## Présentation

<b>Libellé de la demande</b>	Travailleur social ASE (F/H)
<b>Présentation</b>	Le Département d'Ille-et-Vilaine recrute plusieurs travailleurs.euses sociaux.ales ASE, dans le cadre de CDD de 3 à 6 mois renouvelables. La mission est à effectuer à compter du 01/06 ou 01/07, au sein du Centre Départemental d'Action Sociale de FOUGERES ou au CDAS de Marches de Bretagne (MAEN ROCH) rattachés à l'agence départementale du pays de Fougères

## Description du poste

<b>Fonctions</b>	<p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance Famille, le.la référent.e de l'Aide Sociale à l'Enfance (également dénommé.e travailleur.euse social.e ASE) doit veiller à favoriser un accueil de qualité de l'enfant confié sachant que la finalité de l'accueil repose sur un double objectif à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre à l'enfant d'évoluer favorablement dans son lieu d'accueil en l'aidant à accepter sa réalité familiale passée et à venir.</li> <li>- Permettre aux parents d'accéder aux compétences parentales qu'ils n'ont pas acquises afin qu'ils puissent mobiliser leurs capacités éducatives favorables au retour de l'enfant ou au maintien des liens, si elles ne sont pas contraires à son intérêt.</li> </ul>
<b>Missions générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la phase préparatoire à l'accueil : prendre contact avec le jeune, sa famille, les partenaires susceptibles de connaître la situation, rechercher le lieu d'accueil, participer aux différentes étapes administratives.</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du projet pour l'enfant et avec l'enfant,</li> <li>- Favoriser le soutien à la parentalité, rencontrer les parents.</li> <li>- Veiller au bien-être physique et psychique de l'enfant.</li> <li>- Participer à l'élaboration du projet scolaire.</li> <li>- Assurer la mise en œuvre de la prise en charge sur le plan matériel.</li> <li>- Favoriser l'insertion sociale et professionnelle du jeune majeur autonome ou en famille d'accueil, accompagner l'enfant dans l'évolution du lien avec sa famille.</li> <li>- Assurer l'accompagnement socio-éducatif de l'enfant.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place les droits de visite et d'hébergement (planning, organisation), organiser et encadrer éventuellement des visites en présence d'un tiers.</li> <li>- Recueillir l'avis du détenteur de l'autorité parentale pour les actes non usuels de la vie quotidienne.</li> <li>- Soutenir la famille d'accueil dans la prise en charge éducative.</li> <li>- Assurer le suivi du déroulement de l'accueil chez un assistant familial.</li> <li>- Assurer la coordination avec les établissements accueillant des enfants afin de garantir la cohérence du projet pour l'enfant en respectant la mise en œuvre du protocole d'intervention.</li> <li>- Assurer la coordination avec l'autorité judiciaire ou l'autorité administrative : établir un bilan annuel, rédiger les notes d'incident et les rapports pour les autorités judiciaires et administratives, répondre aux soit-transmis, participer aux audiences.</li> <li>- Assister aux différentes commissions du CDAS (Commission d'aide à la décision, commission enfance famille, commission aide à l'évaluation).</li> <li>- Participer aux réunions institutionnelles - Participer aux actions de prévention individuelles et collectives.</li> </ul>
<b>Spécificités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements fréquents.</li> <li>- forte mobilisation et grande disponibilité car la fonction nécessite régulièrement une amplitude horaire pouvant aller au-delà des heures d'ouvertures du CDAS.</li> </ul>
<b>Liaisons fonctionnelles</b>	<p>Dans le cadre de ses fonctions, le.la référent.e ASE, sous l'autorité hiérarchique de la responsable Enfance Famille, établit des liaisons avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le.la conseiller.ère technique</li> <li>- le.la gestionnaire ASE</li> <li>- le.la psychologue</li> <li>- les autres travailleurs sociaux et médico-sociaux du CDAS</li> <li>- le service recrutement des assistant.e.s familiaux.ales</li> <li>- le pôle égalité éducation citoyenneté</li> <li>- les partenaires extérieurs</li> </ul>
<b>Temps de travail</b>	<p>TEMPS COMPLET</p> <p>Pour information, le Département propose des plages de travail variables ainsi que la possibilité de choisir entre 5 cycles de travail et ce poste est ouvert au télétravail dès trois mois d'ancienneté sur les fonctions.</p>
<b>Informations spécifiques</b>	<p>Les entretiens sont prévus au fil de la réception des candidatures</p>
<b>Profil requis</b>	
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances et intérêts pour les politiques liées à l'action sociale en général et à la protection de l'enfance en particulier.</li> <li>- Maîtrise de la conduite des entretiens individuels.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'analyse et qualités rédactionnelles.</li> <li>- Sens des responsabilités et des priorités</li> <li>- aptitude à gérer les situations d'urgence.</li> <li>- Goût du travail en équipe.</li> <li>- Capacité à prendre du recul</li> </ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'Etat obligatoire d'assistant.e de service social ou d'éducateur.trice spécialisé.e</li> </ul>
<b>Informations complémentaires</b>	
<b>Contacts et candidatures</b>	<p>Les personnes intéressées par ce poste peuvent prendre contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mme Anita MONNERIE, Gestionnaire RH au 02.99.02.46.20</li> </ul> <p><a href="mailto:anita.monnerie@ille-et-vilaine.fr">anita.monnerie@ille-et-vilaine.fr</a></p>