

FICHE DE POSTE

Date de création : 11/04/2012

Date de mise à jour : 10/01/2019

POSTE

Numéro de poste :	4134
Poste :	Permanent
Intitulé du poste :	Travailleur social accompagnement
Métier :	Travailleur social
Pôle :	Mission Enfance et Famille
Direction :	Service de la Protection de l'Enfance
Service :	Service de la Protection de l'Enfance
Unité :	Equipe Territoriale d'Aide Sociale à l'Enfance EMS Nord
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	NC

Missions :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le travailleur social est chargé de la mise en oeuvre et de l'accompagnement des projets « pour l'enfant et sa famille » validés par le responsable équipe territoriale ASE (RETASE) ou son adjoint, pour lesquels il a été désigné référent au nom de l'équipe.

Activités principales :

- participe à l'élaboration et aux évaluations des projets « pour l'enfant et sa famille » pour lesquels il a été désigné par son responsable d'équipe
- porte leur mise en oeuvre ainsi que l'accompagnement des différents acteurs familiaux et partenariaux identifiés
- prépare l'évaluation des projets dont il a la responsabilité
- est chargé de la mise à jour des situations dont il a la responsabilité pour en faciliter la compréhension et le relais en cas d'absence, dans un souci de continuité du service rendu
- participe aux différentes réunions organisées au sein du service (réunion de service, d'équipe, de projet ...) auxquelles il est convié
- participe ponctuellement aux réunions d'UTAMS de son ressort pour pouvoir être au fait des projets et de l'actualité de son territoire d'intervention
- participe aux réunions thématiques ou formatives proposées par l'équipe de direction du service
- participe ou représente le Département aux audiences en assistance éducative ou pénales concernant les enfants pour lesquelles il est chargé du suivi
- entretient des relations partenariales propices au bon fonctionnement d'un réseau d'acteurs locaux dans l'intérêt des enfants confiés et de leur famille conformément aux directives du service
- assure le remplacement d'un autre travailleur social de son équipe identifié en cas d'absence (fonction binôme)

Relations hiérarchiques :

- avec le responsable de l'équipe territoriale enfance de son ressort

Relations fonctionnelles internes :

- Avec :
- les agents de son équipe ou des autres équipes territoriales ASE
 - les services de Mission Enfance et Famille

Relations fonctionnelles externes :

- avec les personnes partenaires aux suivis individuels relevant de sa responsabilité

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) : permis de conduire et véhicule personnel

Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :

Oui : Grande mobilité

Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Déplacements motorisés Exposition à l'agressivité
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	Bischheim
Autre :	RA Bischheim - MCD 4 rue des Magasins		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Non	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :	Aucune NBI applicable (0 points)		
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Voiture de service sur réservation et selon disponibilité		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-EDUCATIF
Niveau d'études :	BAC + 3
Diplôme :	Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou d'assistant de service social : Obligatoire
Expérience :	Débutant accepté Expérience souhaitée : dans le domaine de la protection de l'enfance

COMPETENCES

Savoir :
<ul style="list-style-type: none"> - connaissance du contexte juridique et pratique de la protection et de l'aide sociale à l'enfance - connaissance du fonctionnement et compétences du Conseil Départemental - connaissance du dispositif associatif et public de protection de l'enfance - connaissance dans le domaine de la bureautique
Savoir - faire :
<ul style="list-style-type: none"> - savoir appréhender la gestion de crise et les situations de façon globale - gérer les situations de crise et les situations d'urgence - rédiger des documents administratifs - synthétiser - utiliser les logiciels métiers en référence avec les activités (word, outlook, iodos)
Savoir - être :
<ul style="list-style-type: none"> - sens du travail en équipe - travailler en équipe pluridisciplinaire - maîtrise de soi - esprit d'initiative - réactivité, disponibilité

