

POSTE À POURVOIR

Immédiatement après confirmation de l'agrément obligatoire

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Mme DRUAUX Cécile au
02 32 31 51 78

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

cecile.druaux@eure.fr

OU PAR COURRIER À

Département de l'Eure
Direction enfance famille
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Assistant(e) Familial(e) en CDI

L'assistant(e) familial(e) est un travailleur social accueillant jour et nuit, à son domicile, des enfants mineurs ou jeunes majeurs, confiés au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Il contribue à l'épanouissement et à l'éducation des enfants dans le respect de leur histoire.

Il est soumis au secret professionnel.

Activités principales

- Assurer accueil, accompagnement, et observation.
- Veiller au rythme de vie de l'enfant accueilli et à sa sécurité, aider à l'acquisition de son autonomie.
- Favoriser l'expression de l'enfant sur ses difficultés, son mal-être, et faire des propositions sur l'accompagnement le plus approprié à ses besoins.
- Aider l'enfant à faire l'apprentissage des règles, des interdits et des limites dans le respect de son identité, de sa culture et de ses origines.
- Accompagner l'enfant dans son quotidien : sur le plan scolaire, concernant son suivi médical et l'organisation de ses loisirs, activités sportives, culturelles...
- Travailler en équipe pluridisciplinaire, observer et restituer ses observations, préserver la place des parents et l'exercice de leur autorité parentale (sauf décision contraire) dans le respect de leur histoire et de leur filiation avec l'enfant et accompagner l'enfant dans sa relation avec sa famille.
- Participer aux groupes de parole ou formation, d'information ou d'échange sur les pratiques professionnelles.

Compétences requises

- Connaissances des besoins liés au développement d'un enfant et d'un adolescent, du statut des assistants familiaux, des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, des motifs de placement, des problématiques des enfants confiés (troubles) et des procédures et acteurs de la protection de l'enfance.
- Pouvoir anticiper, s'adapter au contexte, à la problématique et à la personnalité, aux besoins de l'enfant, de sa famille.
- Être capable d'écouter, d'observer, d'analyser et de retranscrire les observations par oral (synthèses, réunions) et par écrit (compte-rendu).
- Savoir collaborer et communiquer avec les divers intervenants sur la prise en charge de l'enfant en respectant le principe de la confidentialité, faire preuve d'empathie, de patience, de tolérance, de respect des besoins de l'enfant et de distanciation.
- Être en capacité de respecter le cadre juridique et réglementaire lié à l'accueil et être autonome avec l'outil informatique.

Les exigences liées à l'activité :

- Être disponible et mobile : disposer d'un moyen de transport autonome et assurer les transports y compris les WE et jours fériés
- Rendre compte de ses activités, utiliser les outils et être à l'aise avec l'informatique, travailler en équipe, respecter le secret professionnel
- Sauf décision de justice contraire, entretenir des liens avec la famille naturelle de l'enfant
- S'engager dans le cursus de formation obligatoire à la signature du contrat de travail