

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Coordonnateur(trice) territorial(e) accueil familial

Statut : Filière administrative ou médico-sociale – Catégorie A - Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des conseillers territoriaux socio-éducatifs

Mission principale :

Sous l'autorité du Directeur de territoire et la hiérarchie du Responsable territorial enfance, le/la coordonnateur(trice) territorial(e) accueil familial est chargé(e) du suivi des assistants familiaux domiciliés sur le territoire en lien avec l'équipe enfance et le service départemental des assistants familiaux. Il/elle intervient dans la régulation du dispositif départemental d'offre d'accueil familial à l'échelle de son territoire. Il/elle intervient en proximité auprès des assistants familiaux du territoire sur le volet métier et leur apporte un appui technique dans leurs pratiques professionnelles.

Localisation du poste : Territoire Somme Santerre - Siège

Groupe de fonctions IFSE : 2A4f

Missions et activités :

Régulation du dispositif départemental de l'offre d'accueil familial à l'échelle du territoire

- connaître en temps réel le nombre de places disponibles chez les assistants familiaux du territoire
- piloter un tableau de suivi des places disponibles sur le territoire partagé avec le service départemental des assistants familiaux
- identifier une place d'accueil familial notamment dans le cadre de l'urgence au sein du territoire
- réceptionner les formulaires de demande d'orientation d'un enfant en famille d'accueil vus en amont avec le Responsable Territorial enfance avant transmission au service départemental des assistants familiaux pour décision
- procéder avec l'assistant familial au bilan de fin de prise en charge quel que soit le motif du départ de l'enfant et définir le prochain projet d'accueil et rédiger un écrit versé au dossier individuel de l'assistant familial dont est dépositaire le service départemental des assistants familiaux
- établir les profils des assistants familiaux du territoire, les tenir à jour et les mettre à disposition du service départemental des assistants familiaux
- travailler en transversalité avec les autres coordonnateurs territoriaux accueil familial autour des projets de réorientation ou sortie d'établissement en lien avec le projet pour l'enfant
- participer à l'identification d'une place en accueil familial hors territoire dans le cadre d'un placement en urgence ou d'un projet d'accueil spécifique hors accueil de jour et d'urgence pilotés par le Pôle départemental de protection de l'enfance

Interventions auprès des assistants familiaux du territoire

- apporter un appui technique aux assistants familiaux dans leurs pratiques professionnelles dans la prise en charge au quotidien de l'enfant et associer éventuellement le coordinateur départemental accueil familial concerné
- S'assurer de la mise en place des contrats d'accueil
- apporter un accompagnement technique autour des rédactions de notes réalisées par les assistants familiaux à destination du service ou des partenaires
- faire vivre les outils institutionnels auprès des assistants familiaux du territoire
- partager et valoriser les bonnes pratiques professionnelles auprès des assistants familiaux, dans le respect des actions entreprises par le service départemental des assistants familiaux et des outils mis en place à l'échelle départementale
- fédérer les assistants familiaux et organiser des temps collectifs avec des thématiques relatives aux pratiques professionnelles ou à l'actualité départementale (présentation ou rappel d'un nouveau formulaire ou d'une nouvelle procédure...)

- faciliter l'organisation des relais (congrés, formation, maladie...) et des prises de congés payés des assistants familiaux à l'échelle du territoire
- échanger avec l'assistant familial ressource du territoire et prendre connaissance des thématiques et actions portées par le service départemental des assistants familiaux dans le cadre de l'animation du réseau des assistants familiaux ressource
- établir un bilan d'activité communiqué au Responsable Territorial enfance et au service départemental des assistants familiaux
- communiquer au service départemental des assistants familiaux les actions menées notamment pour valorisation sur le portail intranet dédié aux assistants familiaux
- intervenir dans le cadre du stage préparatoire à l'accueil d'enfant piloté par le coordinateur départemental accueil familial concerné
- être garant de la disponibilité de l'assistant familial dans son parcours de formation initiale des 240 heures
- être garant de la disponibilité de l'assistant familial inscrit à une action de formation continue
- remonter au service départemental des assistants familiaux les besoins de formation spécifiques repérés sur le territoire et être force de proposition sur des actions de formation mobilisant des ressources au sein de la collectivité
- tutorer les nouveaux assistants familiaux pendant un an à compter de l'arrivée d'un enfant : réaliser des points téléphoniques réguliers, se déplacer si besoin au domicile de l'assistant familial, communiquer périodiquement au coordinateur départemental accueil familial concerné les observations nécessaires à la future référence professionnelle (formation initiale 240 heures)

Veille métier

- Remonter auprès du Responsable Territorial enfance toute information pouvant concourir à l'amélioration de la qualité de prise en charge dans le cadre de l'accueil familial
- signaler au Responsable Territorial enfance l'absence de remise de la fiche d'information à l'arrivée de l'enfant chez l'assistant familial ou l'absence de réalisation du contrat d'accueil
- signaler au Responsable Territorial enfance les dysfonctionnements repérés dans les pratiques professionnelles des assistants familiaux et au besoin rédiger un rapport
- relayer auprès du Responsable Territorial enfance les problématiques rencontrées par l'assistant familial au sein de l'équipe pluridisciplinaire et au besoin rédiger un rapport
- alerter le Responsable territorial enfance et le Directeur du territoire sur les situations urgentes et/ou complexes
- mutualiser auprès des autres coordonnateurs territoriaux accueil familial les actions « métier » entreprises par le coordonnateur territorial accueil familial sur son territoire
- être en alerte sur le respect de l'agrément de l'assistant familial en rappelant la nécessité de se conformer à la réglementation en vigueur et vérifier auprès du responsable territorial enfance l'information à donner au service PMI au titre de l'article D. 421-18 du code de l'action sociale et des familles
- repérer les assistants familiaux en difficulté avec l'utilisation de l'outil informatique (messagerie professionnel, accès à l'intranet...) et leur apporter une assistance en lien avec le service départemental des assistants familiaux ou proposer une formation informatique en fonction des besoins de l'assistant familial
- veiller à ce que les assistants familiaux soient associés à certaines instances collectives en territoire (réunion de territoire, réunion de pôle enfance...)
- connaître les procédures RH du service départemental des assistants familiaux
- participer à la réunion métier des coordonnateurs territoriaux accueil familial animée par le service départemental des assistants familiaux

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques : le/la coordonnateur(trice) territorial(e) accueil familial est placé(e) sous l'autorité du Responsable Territorial enfance qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit en concertation avec lui/elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec le Responsable Territorial enfance
- Avec les assistants familiaux de son territoire
- Avec les agents de l'équipe enfance en territoire
- Avec les autres coordonnateurs territoriaux
- Avec les agents de l'équipe PMI en territoire
- Avec les agents du service départemental des assistants familiaux de la Direction Enfance Famille
- Avec les agents du Pôle départemental de protection de l'enfance de la direction Enfance Famille
- Avec les services et les Directions de l'administration départementale

Externes :

- Avec les partenaires locaux, institutionnels et associatifs

Contraintes du poste :

- déplacements réguliers au domicile des assistants familiaux
- continuité de service
- force de proposition dans le cadre d'exécution de placements en urgence

Compétences requises :

- Diplôme d'état d'assistant(e) de service social ou d'éducateur(trice)
- Permis B

Connaissances :

- connaissance du domaine de l'action médico-sociale en particulier de l'enfance
- connaissance juridiques, administratives et législatives de la protection de l'enfance
- connaissance du métier d'assistant familial
- connaissance des procédures de la collectivité en protection de l'enfance et en particulier des procédures mises en œuvre par le service départemental des assistants familiaux
- maîtrise de la technique de conduite d'entretiens individuels
- connaissance de la méthodologie de conduite de projet
- connaissance de base en psychologie et psychopédagogie
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement des Conseils départementaux
- maîtrise de la technique de conduite de réunion
- maîtrise des techniques d'animation de groupe
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise des outils bureautiques et métier

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse, de suivi et d'évaluation des situations
- capacité d'anticipation
- capacité d'organisation et de coordination
- force de proposition
- capacité à prendre du recul
- capacité à hiérarchiser les urgences
- aptitude au travail par projet
- aptitude à impulser des actions éducatives
- capacités à communiquer
- capacités rédactionnelles et de prise de note
- aptitude à l'animation d'équipe (conseil technique-conduite de réunion)
- capacité à effectuer du reporting

Comportements professionnels – motivations :

- excellent relationnel
- sens de la qualité du service offert au public
- rigueur et méthode
- dynamisme
- réactivité
- autonomie
- excellent relationnel
- écoute
- empathie
- disponibilité
- sens du travail en équipe
- sens des relations interpersonnelles
- motivation pour l'accompagnement des personnes
- polyvalence
- prise de recul

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 19 août 2026.