

## Travailleur social ASE (F/H) - CDD 3 mois - 17h30/semaine

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie(s)	A
Filière(s)	FILIERE MEDICO-SOCIALE
Cadre(s) d'emploi(s)	Assistants territoriaux socio-éducatifs
Pôle	POLE TERR ET SERV PROXIMITE
Secteur géographique	Pays de Vitré
Localisation géographique	JANZE
Structure hiérarchique	ENFANCE FAMILLE (RAF)
Temps de travail	temps non complet
Nb heures hebdomadaire	17h30

### PRÉSENTATION

**Présentation** Le Département d'Ille-et-Vilaine recrute un.e travailleur.euse social.e ASE dans le cadre d'un CDD de 3 mois à temps non complet (17h30/semaine). La mission est à effectuer début octobre 2023 au sein du Centre Départemental d'Action Sociale du Pays de la roche aux fées à Janzé rattaché au service vie sociale de l'agence départementale du pays de Vitré.

### DESCRIPTION DU POSTE

- Fonctions** Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, 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 :
- Permettre à l'enfant d'évoluer favorablement dans son lieu d'accueil en l'aidant à accepter sa réalité familiale passée et à venir.
  - 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.
- A ce titre, le.la référent.e ASE, assure la préparation de l'admission de l'enfant, son accompagnement, son suivi et veille à la coordination de toutes les interventions afin de garantir la continuité de la prise en charge.
- Missions générales** Sous l'autorité hiérarchique du.de la responsable enfance famille, le.la travailleur.euse social.e ASE exerce les missions suivantes :
- Rechercher un lieu d'accueil en lien avec la plateforme départementale, trouver des relais pour les assistants familiaux,
  - 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.
- Contribuer à l'élaboration du projet pour l'enfant et avec l'enfant, négocié avec la famille (PPEF).
- Veiller au bon déroulement de la prise en charge.
- Favoriser le soutien à la parentalité, rencontrer les parents.
- Veiller au bien-être physique et psychique de l'enfant.
- Participer à l'élaboration du projet scolaire.
- Assurer la mise en œuvre de la prise en charge sur le plan matériel.
- 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.
- Assurer l'accompagnement socio-éducatif de l'enfant.
- Mettre en place les droits de visite et d'hébergement (planning, organisation).
- Organiser et encadrer éventuellement des visites en présence d'un tiers.
- Recueillir l'avis du détenteur de l'autorité parentale pour les actes non usuels de la vie quotidienne.
- Soutenir la famille d'accueil dans la prise en charge éducative.
- Assurer le suivi du déroulement de l'accueil chez un assistant familial.
- 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.
- 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.
- Assister aux différentes commissions du CDAS (Commission d'aide à la décision, commission enfance famille, commission aide à l'évaluation).
- Participer aux réunions institutionnelles (réunions d'équipe,...).
- Participer aux actions de prévention individuelles et collectives.
- Contribuer à l'analyse de l'évolution de la population concernée.
- Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires.

**Spécificités du poste**  
**Liaisons fonctionnelles**

- Déplacements fréquents
- Le.la conseiller.ère technique.
  - Le.la gestionnaire ASE.
  - Le.la psychologue.
  - Les autres travailleurs sociaux et médico-sociaux du CDAS.
  - Le service recrutement des assistant.e.s familiaux.ales.
  - Le pôle égalité éducation citoyenneté.
  - L'agence départementale dont le service vie sociale.
  - Les partenaires extérieurs.

## PROFIL REQUIS

- Connaissances** Connaissances et intérêts pour les politiques liées à l'action sociale en général et à la protection de l'enfance en particulier.
  - Maîtrise de la conduite des entretiens individuels.
- Formations**
  - Diplôme d'Etat obligatoire d'assistant.e de service social ou d'éducateur.trice spécialisé.e.
  - Permis B obligatoire.
- Niveau de diplôme** Baccalauréat + 3
- Aptitudes requises**
  - Capacité d'organisation et de rigueur dans le suivi des procédures.
  - Qualités rédactionnelles.
  - Qualités relationnelles, d'écoute et d'analyse.
  - Capacité d'adaptation.
  - Capacité à prendre du recul dans la gestion des situations.
  - Capacité à travailler en équipe.
  - Capacité à rendre compte.

- Capacité dans l'évaluation des besoins d'un enfant ou d'un adolescent.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Contacts** Les personnes intéressées par ce poste peuvent prendre contact avec :  
- Mme Sylvie RIOU - gestionnaire ressources humaines au 02.99.02.46.69.

**Date limite de candidature** 15/10/2023