

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTAIN CARICA DI L’AFFARI SUCIALI È
SANITARI
DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES ET
SANITAIRES
DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONE DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE**

**Capisirvizi
Chef(fe) de service de l’accueil familial et collectif**

Cadres d’emplois : Attachés territoriaux ou conseillers socio-éducatifs
Grade: A
Catégorie – Filière administrative ou sociale

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Le service de l’accueil familial et collectif assure des missions socio-éducatives de suivi des mineurs confiés à la Collectivité de Corse par décision judiciaire ou avec l’accord des parents liées à la mise en œuvre de la politique publique de protection de l’enfance.

Il a en charge plusieurs dispositifs et bureaux sur le périmètre territorial de la collectivité de Corse.

Le chef de service assume la responsabilité administrative et juridique de cette unité et assure l’encadrement de l’ensemble des agents du service.

Associé à la définition de la stratégie de la direction de la protection de l’enfance, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu’il décline, dans son service, en objectifs opérationnels.

Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d’un projet spécifique.

Ses compétences en matière juridique, technique, d’organisation et de méthode, lui permettent d’impulser une dynamique d’innovation en matière d’organisation et de fonctionnement des services en réponse aux besoins des usagers, du public cible et des territoires.

Le poste est basé à AIACCIU o BASTIA

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Expertise

Apporter un soutien technique à la direction dans le domaine de la coordination et de la mise en œuvre des politiques départementales relatives à l’accueil familial et collectif.

Développer des actions visant à renforcer le dispositif d’accueil en anticipant les variations de flux par un travail de réflexion partenariale

Apporter conseil et expertise technique au sein de la direction et auprès des professionnels médico-sociaux en territoires

Réaliser et mettre en œuvre un projet en direction de l’enfant et de sa famille en garantissant de la place de chacun dans le cadre de la mesure de placement

Participer à l’élaboration du budget en le Chef de service de la coordination administrative et financière, le directeur, la directrice adjointe et le secrétariat général de la DGA

Mettre en œuvre une veille juridique et réglementaire en lien avec la mission d'accompagnement juridique de la DGA sur l'évolution réglementaire et législative dans le domaine de l'accueil.

Pilotage

- Participer à la définition des objectifs stratégiques de la direction et les décliner en objectifs opérationnels
- Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
- Contribuer dans le cadre du service aux projets transversaux et/ou stratégiques de la collectivité
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils dédiés (Délégations, tableaux de bord)
- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels.

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
- Procéder à l'évaluation des agents du service
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels du service en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires.
- Veiller à l'application du règlement intérieur
- Gérer les crédits de fonctionnement du service : répartition, suivi et contrôle des dépenses
- Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre

Animation d'une équipe

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels...
- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant

Information/veille/

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution dans sa spécialité
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Accompagner et orienter les encadrants de proximité et/ou les agents au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet en matière d'organisation administrative et financière
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail
- Assurer le recrutement des accueillants familiaux
- Piloter et garantir le suivi administratif et médico-social des mineurs accueillis en lien avec les services partenaires et conventionnés
- Veiller à la préparation des dossiers pour le passage en commission technique pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle chargée d'examiner la situation des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance depuis plus d'un an
- Animer le réseau de services habilités chargés de l'accueil des mineurs confiés
- Favoriser l'émergence et l'évolution des réponses en matière d'accueil familial
- Assurer un travail de prospection en vue de recruter des assistants familiaux
- Mener un travail de réflexion partenariale permettant de développer et d'optimiser l'accueil des mineurs

Sapè / Savoirs :

- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement technique et professionnel relatif à sa spécialité à savoir : Environnement des collectivités territoriales (juridique, financier, organisationnel), organisation de la chaîne budget-comptabilité-gestion, règles et procédures budgétaires et comptables, règles et procédures de la commande et des marchés publics.
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de sa direction et/ou de la collectivité
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de protection de l'enfance
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des techniques de communication
- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de la direction
- Connaissance de la législation de l'aide sociale à l'enfance et du statut des assistants familiaux
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Connaissance de l'outil informatique
- Connaissance de la langue corse souhaitée ou être ouvert à une formation en langue corse

Sapè essa / Savoir-être :

- Force de proposition auprès du directeur (-trice) et du directeur (-trice) adjoint(e)
- Sens de la relation
- Autorité, capacité d'écoute et au management des agents placés sous son autorité
- Capacité à résister au stress et à prendre du recul
- Avoir de la rigueur et de la fiabilité
- Savoir organiser son travail
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Disposer d'aptitudes au travail en équipe
- Porter le sens du service public
- Faire preuve de disponibilité et de discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à assurer une coordination
- Capacité d'animation de réunions
- Capacités rédactionnelles
- Capacité de négociation
- Capacité à fédérer
- Aptitude au travail par projet