

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, en contrat à durée déterminée d'un an, trois :

Travailleur(euse) Social(e) Placement (H/F)

Tout(e) candidat(e) à ce poste devra impérativement être titulaire du Diplôme d'État d'Assistant(e) de Service Social ou à défaut du Diplôme d'État d'Éducateur spécialisé.

Par voie contractuelle (**assistants socio-éducatifs territoriaux**) ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + **copie de votre diplôme**) jusqu'au **6 février 2022 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

Profil de poste

Travailleur(euse) Social(e) Placement(H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Au sein de la Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Parentalité, sous l'autorité du Pôle des Mineurs Confiés et Jeunes Majeurs, le/la travailleur(euse) social(e) placement assurera le suivi éducatif de 30 mesures concernant les enfants confiés par décision judiciaire ou administrative. Ces mineurs ou jeunes majeurs sont accueillis en familles d'accueil ou en établissements.

Le service de placement est composé de 20 personnes dont 10 travailleurs sociaux, assure le suivi de 260 enfants, adolescents et jeunes majeurs.

MISSIONS PRINCIPALES

En lien avec l'enfant

- Assurer le suivi éducatif des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dans un cadre judiciaire et administratif.
- En lien avec le responsable de service, participer à la recherche des lieux d'accueil ainsi qu'à l'organisation du placement.
- Veiller aux conditions d'accueil de l'enfant pendant toute la durée du placement, être garant de son projet individuel.
- Accompagner les enfants et les parents lors de déplacements.
- Mettre en œuvre des outils pour favoriser l'autonomie du jeune.

En lien avec la famille

- Soutenir la parentalité, conseiller et informer les parents sur leurs droits et leurs devoirs.
- Travailler au maintien ou à la restauration du lien avec la famille.
- Évaluer et mettre en œuvre un lien cohérent entre l'enfant et sa famille et organiser les visites médiatisées.

En lien avec les lieux d'accueils

- Accompagner et évaluer les familles d'accueil dans la mise en œuvre des mesures éducatives, les informer et les conseiller sur leurs droits et devoirs et les démarches liées à la vie quotidienne de l'enfant.

- Participer au dispositif d'information ou de professionnalisation des familles d'accueil et apporter un avis dans le cadre du renouvellement de leur agrément.
- Assurer un soutien technique aux familles d'accueil et aux établissements.
- Contribuer au contrôle des conditions d'accueil des enfants confiés.

En lien avec les partenaires

- Préparer les audiences avec les familles, représenter le service lors d'audiences judiciaires.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets partenariaux et contribuer au développement d'un réseau professionnel.
- Rédiger les rapports de bilan et de synthèse des actions et mesures engagées.
- Assurer au sein du service des temps de permanence dans le cadre de l'accueil d'urgence et des sollicitations d'urgence.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances liées au développement de l'enfant et à la cellule familiale.
- Connaissances sur la toute petite enfance et sur le jeune enfant.
- Connaissances des dispositions légales et réglementaires de l'aide sociale à l'enfance.
- Connaissances des intervenants dans le domaine de l'aide sociale à l'enfance et de leurs compétences.
- Savoir conduire un entretien.
- Capacité à valoriser les compétences parentales et faire respecter les attributs de l'autorité parentale dans les droits et les devoirs.
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de médiation.
- Savoir analyser une situation, formuler un diagnostic et proposer des solutions.
- Savoir gérer le secret professionnel.
- Savoir organiser son activité et savoir prioriser.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à gérer les situations difficiles (conflit, agressivité, émotions, etc.).
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles (compte-rendu, courrier, note, rapport, etc.).
- Aptitude à rendre compte de son travail à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à travailler en équipe et à établir des partenariats (travail en réseau).
- Utilisation courante de l'outil informatique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité nécessaire pour les accueils d'urgence et les déplacements.
- Permis B obligatoire.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr