



## APPEL À CANDIDATURES

Poste :	Travailleur social
Service :	Adaptation Progressive en Milieu Naturel (APMN)
Lieu de travail :	91, avenue de la République – 15000 AURILLAC et secteur
Contrat de travail :	CDD
Rémunération :	Selon la CCNT 66 : coefficient internat
Temps de travail :	1 ETP ; soit 35h00 par semaine
Date début CDD :	Dès que possible
Durée CDD	1 an

<b>Profil souhaité :</b>	
Titulaire d'un diplôme de travailleur social : éducateur/trice spécialisé/e, assistant/e de service social, conseiller/ère en économie sociale et familiale. Expérience souhaitée.	
<b>Position dans l'organigramme :</b>	<b>Relations fonctionnelles :</b>
<u>Ascendantes</u> : Directeur, Directrice adjointe et Chefs de services.	<u>Internes</u> : tous les collègues de l'association.
<u>Descendantes</u> : stagiaires.	<u>Externes</u> : services du Conseil Départemental et de l'État en lien avec l'enfance, structures d'accueil des enfants (crèches, écoles, établissements spécialisés, centres de loisirs), services de santé, organismes de tutelle.
<u>Responsable hiérarchique direct</u> : Chef de services du Pôle Enfance Parentalité.	
<b>Définition du service :</b>	
Le service APMN a pour objectif de protéger l'enfant, soutenir la parentalité, travailler sur les liens familiaux, permettre l'insertion socio-professionnelle des adolescentes et jeunes majeurs, accompagner les femmes enceintes.	
<b>Définition du poste :</b>	
Réaliser une intervention éducative auprès des enfants et des familles. Contribuer à la prévention et au traitement des problèmes sociaux, dans le cadre d'actions individuelles ou collectives, en lien avec l'environnement social. Lieux d'exercice :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- APMN : 91, avenue de la République – 15000 AURILLAC</li> <li>- Logements ANEF dédiés aux usagers du service APMN</li> <li>- Domiciles familiaux</li> </ul>	
<b>Missions du poste :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer un diagnostic psychosocial de l'enfant et de la famille ;</li> <li>- Définir un projet personnalisé avec l'enfant et la famille ;</li> <li>- Accompagner sur le plan social et/ou éducatif l'enfant et la famille ;</li> <li>- Apporter une aide à la famille pour l'instruction des dossiers administratifs ;</li> <li>- Élaborer, organiser et animer des activités éducatives, culturelles et sociales ;</li> <li>- Participer à la veille et à l'observation sociale ;</li> <li>- Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement ;</li> <li>- Accueillir et former des stagiaires.</li> </ul>	

Autonomie et responsabilité :

Autonome dans la prise en charge éducative.

Garant du respect des règles de confidentialité, de la protection de l'enfant et de son projet de vie.

SAVOIRS-FAIRE

- Évaluer la situation globale et établir un diagnostic social et éducatif ;
- Élaborer en binôme un projet global d'intervention sociale ;
- Favoriser l'autonomie de la personne, la rendre actrice de son projet ;
- Mettre en place des démarches de contractualisation avec la personne ;
- Instruire des dossiers administratifs pour garantir un accès aux droits ;
- Inscrire son action dans le cadre des politiques publiques territoriales.

SAVOIRS

- Connaître la législation sur la protection de l'enfance ;
- Avoir des connaissances pluridisciplinaires en sciences humaines et sociales ;
- Connaître les techniques d'entretien et d'écoute active ;
- Connaître les acteurs de l'environnement institutionnel, social et économique ;
- Avoir connaissance des causes de précarité, des outils de lutte et des moyens de recours ;
- Connaître le cadre réglementaire de l'action sociale ;
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation sociale ;
- Connaître les règles et l'éthique des écrits professionnels.

SAVOIRS-ÊTRE

- Être patiente et à l'écoute ;
- Savoir se faire respecter et être respectueuse ;
- Être force proposition ;
- Évaluer les situations sur la base de faits concrets ;
- S'adapter aux situations ;
- Savoir prendre du recul ;
- Savoir réagir face à l'urgence ;
- Savoir gérer les conflits ;
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiative ;
- Être discrète, loyale et intègre.

Candidature à adresser :

À Mme HOENEN Stéphanie ou Mr OLS Thibaut :

- soit remis en main propre,
- soit par mail : [stephanie.hoenen@anef15.fr](mailto:stephanie.hoenen@anef15.fr) ou [cadreadministratif@anef15.fr](mailto:cadreadministratif@anef15.fr)