

**Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

**Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

**Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la progression de nos 3 000 collaborateurs (près de 1 100 formations par an pour un budget supérieur à 1,1 M€) et sur le développement d'un esprit d'entraide et de vie collective entre les équipes, animé par notre comité des œuvres sociales.

**Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.

**Par le dynamisme de nos élus.**



## ASSISTANT FAMILIAL H/F

SERVICE ACCUEIL FAMILIAL ET TIERS  
DIRECTION ENFANCE FAMILLE  
AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

Article L.421-2 du code de l'action sociale et des familles :

*« L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé dans les conditions prévues par les dispositions du présent titre ainsi que par celles du chapitre III du présent livre, après avoir été agréé à cet effet. L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. »*

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative dans le quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins,
- Favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins ; veiller à ce qu'il y trouve sa place ; accompagner les arrivées et départs,
- Assurer les accompagnements requis par l'accueil de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur (droits de visite et d'hébergement, audiences, soins, scolarité, loisirs, etc.),
- Participer aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis ; contribuer au projet pour l'enfant.

Avec les autres membres des équipes pluridisciplinaires et, le cas échéant, les autres membres de la famille d'accueil :

- Aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie,
- Accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille et respecter son histoire.

## AUTRES MISSIONS

- Assurer et rendre compte de la gestion administrative et financière liée à son activité d'assistant familial. Et, notamment le suivi des allocations versées pour l'enfant et la gestion des dépenses liées aux accueils.
- Se former tout au long de sa vie professionnelle
- Contribuer à la vie du service, à la promotion du métier d'Assistant familial et au portage de la politique d'accueil familial au sein et hors du Département.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE

- Connaissance des besoins fondamentaux des enfants ; capacité à les repérer et à y répondre,
- Capacité à gérer les situations difficiles et/ou urgentes, l'attachement et la séparation,
- Maîtrise du français oral et niveau correct à l'écrit,
- Permis de conduire et véhicule adapté au transport d'enfants,
- Maîtrise des outils informatiques de base : Outlook, Word.

### SAVOIR-ÊTRE

- Empathie, bienveillance, écoute,
- Tolérance et respect envers l'enfant et sa famille,
- Capacité à travailler en équipe,
- Disponibilité, rigueur et discrétion,
- Aptitude à s'interroger, se former, solliciter conseils et soutien.

## CONDITIONS PARTICULIERES

L'exercice de la profession est subordonné à l'obtention d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental.

Après son recrutement, l'assistant familial doit suivre une formation initiale obligatoire de 300 heures, dont 60 heures de stage préparatoire avant le premier accueil. Pour chaque accueil réalisé, un contrat d'accueil est conclu. Il est cosigné, le cas échéant, par le conjoint de l'assistant familial.

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail à domicile,
- Temps de travail : disponibilité permanente pour l'enfant accueilli en continu, dans le respect des besoins de chacun,
- Congés : droit à 38 jours de congés par année d'activité complète (jours sans accueil),
- Rémunération : suivant les conditions réglementaires précisées annuellement par délibération du Conseil départemental. Le salaire mensuel brut minimum pour un accueil continu est de 170 SMIC horaire (1881,90€ brut minimum au 01/08/2022 selon valeur du SMIC)(hors indemnités et primes).

Comme toute personne participant aux missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, l'assistant familial est soumis au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

## ORGANIGRAMME DU SERVICE

L'assistant familial est rattaché hiérarchiquement au Chef de Service Accueil Familial et Tiers.

## CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Corinne VOEGELIN, Chef de service, au 04 50 33 22 10.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + agrément en cours de validité) à Monsieur le Président du Conseil départemental – Direction Enfance Famille – Service Accueil Familial et Tiers – 1, avenue d'Albigny – CS 32444 - 74041 ANNECY Cedex, ou par mail : [dpe.assfam@hautesavoie.fr](mailto:dpe.assfam@hautesavoie.fr)