



Blanche de Fontarce

ASSISTANT AU RESPONSABLE *D'UNITE SOCIO-EDUCATIVE* *du Foyer de l'Enfance*

Présentation de l'établissement

L'Etablissement Public Départemental Blanche de Fontarce est un établissement public social et médico-social exerçant ses activités dans le département de l'Indre, intervenant dans le champ de la protection de l'enfance, du handicap et des personnes âgées.

Au titre de sa mission de protection de l'enfance, l'Etablissement gère le **Foyer Départemental de l'Enfance** de l'Indre, doté de 36 places. Il accueille des mineurs faisant l'objet d'une mesure de protection, décidée par le Juge des Enfants ou par les services sociaux du Département. Il gère également un **Centre Maternel** de 9 places qui accueille des mères en difficulté avec leur(s) enfant(s). Ces deux structures sont installées à Châteauroux.

Dans le champ du handicap, l'établissement gère trois sites : le **Foyer d'Accueil Occupationnel « Les Ecureuils »**, installé à Châteauroux. Cet établissement compte 27 places (15 places d'internat, 10 places d'accueil de jour et 2 places d'accueil temporaire), le **Foyer de Vie Pérassay**, qui se situe au sud-est du département, composé de 44 places (32 places d'internat en foyer occupationnel, 10 places de foyer d'accueil médicalisé et 2 places d'accueil de jour), et l'**Espace Benjamin de Chaillac**, qui se trouve au sud-ouest du département, composé de 30 places (20 places de Foyer d'Accueil Médicalisé et 10 places de Maison d'Accueil Spécialisée).

Depuis début juillet 2016, l'Etablissement intervient également dans le champ des personnes âgées, avec l'ouverture d'un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes** de 52 places à Chaillac.

L'Etablissement gère, en plus de ses activités sociales et médico-sociales, un important parc immobilier composé de biens très divers, dont plusieurs immeubles de rapport. Ces biens sont situés à Paris, Nantes et dans l'Indre, avec un total d'environ 200 locataires. Les revenus de ce patrimoine permettent de financer un quart du budget de fonctionnement du Foyer de l'enfance, ainsi que la plupart de nos investissements.

Définition du Poste

L'Assistant au Responsable d'Unité Socio-Educative est chargé d'assister le Responsable d'Unité sur les plans administratif, technique et logistique dans le cadre de la gestion du site et du travail en réseau et partenariat.

Il est chargé de l'élaboration, évaluation et actualisation des projets personnalisés des enfants, en lien fonctionnel avec les équipes.

Il est garant de la déclinaison opérationnelles des valeurs de l'établissement telles que définies dans le projet d'Etablissement.

Il rend compte au Responsable d'Unité socio-éducative de l'état d'avancement des Projets personnalisés et participe au solutionnement des difficultés qui ont pu être relayées par les équipes.

Profil du poste

Poste de : Assistant au Responsable d'Unité Socio-Educative

Niveau requis : Educateur spécialisé

Exigences : Connaissance du secteur de la protection de l'enfance.
Aptitude à intervenir auprès des équipes sans lien hiérarchique.

Plus-value : Aptitude à proposer des outils auprès du RUSE –
Maîtrise de l'outil informatique

Environnement

Poste basé à : Châteauroux

Déplacements : Occasionnels au siège social à Châteauroux

Véhicule professionnel : Non prévu

Hébergement : Possible dans l'un de nos biens locatifs

Rémunération : Salaire règlementaire de la Fonction Publique Hospitalière en respect de la logique statutaire.

Missions principales

1/ Gestion des projets individuels des publics accueillis, en lien avec le PPE élaboré par l'ASE :

- Elaboration des projets personnalisés en lien avec les référents éducatifs et les équipes
- Evaluation des PP en lien avec les équipes
- Actualisation des PP, en lien avec les équipes
- * Mise en valeur des actions éducatives menées par les équipes à travers la mise à jour des PP
- * Relais et force de proposition auprès du RUSE sur les difficultés observées, conflits inter-équipes
- * Accompagner les référents dans leur mission
- * Inscrire ses actions en lien avec la politique socio-éducative du service en lien avec le projet d'établissement

2/ Assistance à la gestion administrative :

- Participe à l'élaboration du rapport d'activité
- Préparation des réponses aux courriers et mails de l'ASE
- conception et remplissage de tableaux de bord institutionnels

3/ Assistance à la gestion logistique et technique du site :

- demande d'intervention (bons de travaux), suivi des interventions, organisation logistique (réservation véhicules, programmation des entretiens en lien avec le service logistique...)

Qualités attendues :

- * Accueil et accompagnement des professionnels
- * Conscience de son positionnement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- * Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience, capacité à contenir ses émotions et sens de la relation
- * Curiosité intellectuelle, dynamisme et sens du travail en équipe
- * Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- * Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- * Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- * Organisation, méthode et rigueur
- * Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- * Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue
- * Aptitude à développer une relation de confiance, aptitude à la réassurance
- * Capacité à positiver les situations de vie et/ou d'apprentissage rencontrées
- * Capacité à valoriser les actions menées par les équipes
- * Aptitude à décliner une politique de site
- * Capacité à se positionner par l'expertise socio-éducative

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2019

Besoin de renseignements complémentaires ? Pour postuler :

Contact : Angèle SAUGET – Directeur-Adjointe

Mail : asauget@blanchedefontarce.fr Tel : 02.54.22.03.45