

Date de mise à jour : 06/06/2026

Poste occupé par : CAVALIER

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 10587

Personne à contacter : PIERRE Eddie / NADRI Naïma

Fonction : CRH

Tél : 01.43.99.77.83 / 01 43 99 78 40

Courriel : eddie.pierre@valdemarne.fr

naïma.nadri@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Travailleur social - Evalueur de la cellule agrément assistants familiaux
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A : - Educateur spécialisé - Educateur de jeunes enfants - Assistant territorial socio-éducatif
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la PMI et Promotion de la Santé / Service modes d'accueil
Lieu de travail	Direction de la PMI Promotion de la Santé Service Modes d'Accueil Immeuble Pyramide – 80 Avenue du Général de Gaulle – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de la PMI et Promotion de la Santé assure la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales.

La DPMP met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et Intervention Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre de bilans de santé en école maternelle.

La DPMP, et plus particulièrement le service des modes d'accueil, assure l'agrément, le suivi et le contrôle des assistantes maternelles et familiales, et l'agrément et le contrôle des établissements des jeunes enfants de moins de 6 ans.

MISSION DU POSTE

Le travailleur social est chargé de l'agrément, du suivi et du contrôle de l'agrément des assistants familiaux, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la cellule agrément. Il assure :

- Les évaluations des candidats dans le cadre de l'instruction des demandes d'agrément
- Le suivi de l'agrément des assistants familiaux dans le respect du code de l'action sociale et des familles et du référentiel national en vigueur (suivi, renouvellement, extension d'agrément).

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité : Procédures d'agrément des assistants familiaux

- Anime les réunions d'information aux candidats
- Participe aux campagnes de recrutement
- Instruit les demandes d'agrément en assurant les visites à domicile et les entretiens auprès des candidats et de leur famille
- Participe aux instances internes de réflexions autour des situations complexes
- Rédige les rapports d'évaluation précis et circonstanciés permettant au Département de rendre sa décision
- Participe aux commissions d'agréments

Domaine d'activité : Suivi de l'agrément des assistants familiaux

- Assure le suivi annuel de l'agrément des assistants familiaux
- Assure le suivi particulier en cas de difficultés repérées
- Rédige les rapports de suivi précis et circonstanciés
- Instruit les demandes de modification d'agrément (extensions, renouvellements, restrictions, suspensions, retraits)
- Est l'interlocuteur des organismes employeurs de placements familiaux (publics et/ou associatifs)

Domaine d'activité : Mise en œuvre des orientations de la DPMI PS

- Concourt à la production des outils de pilotage du service des modes d'accueil (rapport d'activités, statistiques diverses...)
- Participe au sein de la cellule d'agrément assistant familial, aux réflexions sur l'évolution des pratiques professionnelles pour répondre aux orientations stratégiques des politiques départementales (construction des outils et leur appropriation tels que trames de rapport, référentiel départemental, espaces informatiques collaboratifs...)
- Représente le service dans des réunions ou groupes de réflexions transversales internes

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensable à la prise de poste : Connaissances sociales, psychologiques, éducatives sur le développement du jeune enfant, de l'adolescent et son environnement. Connaissances des besoins spécifiques des enfants et adolescents dans un contexte de placement. Connaissance de l'impact de l'arrivée d'un enfant en difficulté auprès d'un assistant familial. Connaissances des lois PMI et de protection de l'enfance.
	A acquérir au cours de l'activité : Orientations départementales de la collectivité et de la Direction de la PMI. L'environnement territorial. Connaissance de la législation en vigueur relative au statut d'assistant familial. Connaissance et repérage des institutions intervenant dans le champ du placement et de l'enfance en danger.

Savoir-faire	Indispensable à la prise de poste : Qualité relationnelle d'écoute, d'observation et d'analyse d'une situation. Sens du travail en équipe et en réseau. Organiser et adapter son activité en fonction des priorités. Maîtrise les techniques des entretiens. Rédiger des écrits professionnels (rapports, évaluations...) Rendre compte de son activité. Aider à la décision et formuler des propositions. Partager l'information. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, Excel..)
	A acquérir sur le poste Repérer les zones de fragilité et les capacités d'accueil d'un enfant en difficulté par une famille. Savoir accompagner une famille dans l'acceptation d'un refus d'agrément. Utiliser les logiciels métiers de la Direction : GAIA Logiciel assistants maternels.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Direction de la PMI, Service Modes d'accueil, Placement familial départemental, équipes ASE, équipes de PMI en EDS. Les services de placements associatifs.
Conditions particulières D'exercice	Visites à domicile. Permis de conduire. Véhicule de service en pool.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Outils nomades : téléphone portable professionnel et tablette numérique. Moyens bureautiques usuels.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré-requis : Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé. Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants. Souhaité :
Expérience	Exigée : Expérience auprès d'adolescents. Souhaitée : Maîtrise de l'outil informatique
Certifications, habilitations à jour	Sans objet
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

Cadre d'emploi des assistants territoriaux socio-éducatifs :

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : Décret N°2006-780 du 3 Juillet 2006 alinéa 4 : assistant socio-éducatif
Nombre de points : 20 points

- IFSE + CIA : Groupe 2 « Autres fonctions »

- Prime Ségur

Cadre d'emploi des éducateurs de jeunes enfants :

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : Décret N°2006-780 du 3 Juillet 2006 alinéa 5 : éducateur de jeunes enfants
Nombre de points : 15 points

- IFSE + CIA : Groupe 3 « Autres fonctions »

- Prime Ségur

17 AOÛT 2026

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
SAINT-JALME Laurence Chef du Service Administratif et Financier Direction de la PMI et Promotion de la Santé	Docteur Isabelle BURESI Directeur de la Prévention Maternelle et Infantile et de la Promotion de la Santé	

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favordat	12.07.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration Amaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution