PETIT CORNEILLE

Pour compléter son équipe, l'association recherche :

Un-e intervenant-e psychosocial-e chargé-e de la gestion de mandats de curatelles de droits de visite (70%)

Présentation de l'Association

Petit Corneille est une association engagée à maintenir le lien entre un enfant et ses parents lors de situations de rupture ou de fragilité. Sa mission est de proposer un accompagnement sur mesure pour (re)construire des relations positives et durables, respectant les besoins et capacités de l'enfant et du parent. L'association intervient dans un cadre préventif ou sur décision judiciaire, à la demande des familles ou sur mandat d'institutions telles que le Service de Protection des Mineurs (SPMi), le Service d'Évaluation et d'Accompagnement de la Séparation Parentale (SEASP) et le Tribunal de Protection de l'Adulte et de l'Enfant (TPAE).

Mission Principale

En tant qu'intervenant-e psychosocial-e, votre mission principale est de répondre aux nouveaux mandats du TPAE, dans le cadre de l'externalisation des mandats de curatelles d'organisation et de surveillance des relations personnelles. Vous êtes garant de la protection de l'enfant et de l'adolescent tout en favorisant le maintien et la qualité des liens familiaux. Vos actions visent à accompagner les parents dans l'exercice de leurs responsabilités et à coordonner les partenariats au sein du réseau socio-éducatif. Vous travaillez en étroite collaboration avec les parents, les partenaires du réseau et assurez un suivi administratif rigoureux des dossiers.

Activités et Responsabilités

Actions d'aide, de conseil et d'appui aux familles avec mandats judiciaires :

- Établir et maintenir une relation de confiance avec les parents du mineur, les écouter, les conseiller et les soutenir dans leurs démarches éducatives et parentales.
- Mettre en œuvre les mesures décidées par l'autorité judiciaire en matière de protection de l'enfance.
- Évaluer les situations familiales et proposer des plans d'action adaptés aux besoins des mineurs et de leurs parents.
- Soutenir les familles dans la résolution de leurs difficultés, le développement de leurs compétences et l'accès aux ressources nécessaires. Faciliter la communication et encourager la collaboration.
- Rédiger des rapports réguliers à l'attention des autorités judiciaires, rendant compte de l'évolution des situations et des actions entreprises.

Collaboration et coordination :

- Travailler en partenariat avec les parents du mineur, les services sociaux, les autorités judiciaires, les écoles et tout autre acteur du réseau pour assurer une prise en charge globale et cohérente.

Suivi administratif et rédactionnel :

- Assurer la gestion administrative complète des dossiers (rédaction de rapports, notes, courriers, etc.) avec une grande rigueur. La qualité rédactionnelle est primordiale pour cette fonction. Veiller à la conformité des procédures et au respect des délais légaux.

Profil recherché

- **Formation :** Bachelor of Science HES-SO en travail social complété idéalement par un CAS en protection de l'enfant.
    - OU Master en psychologie (spécialisation psychologie clinique).
    - OU formation en médiation familiale
    - *Une formation systémique est un atout*
- **Expérience :** Expérience confirmée dans le domaine de l'accompagnement socio-éducatif et/ou psychologique auprès des familles et des mineurs. Des compétences juridiques sont un atout significatif.
- **Savoir-faire et savoir-être :**
    - Aptitude à créer un lien de confiance, tout en sachant poser un cadre clair et faire preuve d'autorité lorsque la situation l'exige.
    - Sens aigu de l'organisation pour gérer un volume important d'informations et de dossiers complexes.
    - Forte résistance au stress, grande maturité émotionnelle et capacité à gérer des situations émotionnellement difficiles.
    - Excellentes qualités rédactionnelles (clarté, précision, structure) et très bonne maîtrise des outils informatiques standards (Excel, Word, Outlook).

Informations pratiques

- **Lieu de travail :** Genève
- **Entrée en fonction : 4 janvier 2027**

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats de travail) par courriel à l'adresse : **info@petitcorneille.ch**

Délai de postulation : Avant le 22 novembre 2026