

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de la Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE:

Secrétaire contractuelle Agrément des Assistants maternels et Assistants familiaux

Grade et filière	Adjoint administratif contractuel / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Parentalité, Enfance, Culture, Sports	Protection maternelle et infantile	Accueil du Jeune Enfant	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

•

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Public
- Relais Assistants maternels
- URSSAF
- CAF
- Mairies
- Conseillers généraux
- Ministère du travail
- Structures d'Accueil

3) MISSIONS PRINCIPALES:

- Informe et accueille le public
- Assure la gestion des dossiers d'assistants maternels et familiaux

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION:

- Informe et accueille le public
 - Assure une permanence téléphonique
 - Renseigne le public sur les agréments, les tarifs, le droit du travail, les impôts, les cotisations, la formation
 - Ecoute les conflits parents/assistants maternels et réoriente sur les services intéressés
- Assure la gestion des dossiers d'assistants maternels et familiaux
 - Vérifie les échéances pour les demandes d'agrément des assistants maternels
 - Accuse réception des demandes d'agrément
 - Vérifie l'arrivée des pièces obligatoires pour chaque dossier
 - Ouvre les nouveaux dossiers après vérification informatique (archive)
 - Renseigne la fiche de liaison avec le service Soutien à Domicile
 - Recherche des dossiers déjà existants et enregistre les modifications et renouvellements d'agrément
 - Emet des demandes d'enquête et effectue les rappels aux secteurs
 - Prépare les décisions d'agrément et les envoie après signatures
 - Classe
 - Trie le courrier
 - Saisie le courrier

 - Intervient, en binôme et en cas d'urgence, sur les dossiers des Assistants familiaux en remplacement de la personne chargée du suivi de ces dossiers
 - En binôme et en cas d'urgence, frappe des rapports d'enquête des travailleurs sociaux (psychologue, éducateur, assistants sociaux) relatifs aux demandes d'agréments pour devenir assistant familial.
 - En binôme et en cas d'urgence, gestion des agréments familiaux départementaux :
 - premier agrément, renouvellement, extension, dérogation, autorisation exceptionnelle...

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE:

- Permanences téléphoniques de l'ensemble du service de PMI assurées à tour de rôle: 8h30-9h15 / 11h30-12h30 et 13h30-14h15/16h30-17h30

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

TRONC COMMUN DE COMPETENCES
Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs.
Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances
Rechercher et diffuser des informations quelque soit le vecteur
Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu
Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)
Trier, classer et archiver des documents
Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes
Utiliser les applicatifs métiers
Suivre et gérer des dossiers
Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)

COMPETENCES SPECIFIQUES
Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels
Connaître l'environnement PMI (missions, partenaires, dispositifs...)
Maitriser le cadre juridique de l'agrément
Organiser une commission départementale (ccpd)
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Partager régulièrement l'information avec les principaux partenaires concernés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Réaliser des traitements statistiques simples
Analyser les données et interpréter les résultats des premiers indicateurs statistiques