

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire Structures Petite Enfance Service Protection maternelle et infantile	
Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF ou REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique			
PÔLE SOLIDARITÉS			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Parentalité, Enfance, Culture, Sports	Protection maternelle et infantile	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

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

- Inter directions et services

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

- Directeurs des structures de la petite enfance
- Direction Cohésion sociale
- Mairies
- Communautés de communes
- Membres de la CODAJE
- CAF - MSA

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Est garant du suivi administratif des dossiers des structures d'accueil de la petite enfance (centres d'accueil périscolaire et extrascolaire, crèches, haltes-garderies, structures multi-accueil et micro-crèches),
- Assure le classement et le suivi de la documentation relative à cette mission,
- Assure le secrétariat de la Commission d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE),
- Assure l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente au sein du secrétariat central,
- Prend le relais, en son absence, de la secrétaire chargée de l'aide à domicile.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Est garant du suivi administratif des dossiers des structures d'accueil de la petite enfance (centres d'accueil périscolaire et extrascolaire, crèches, haltes-garderies, structures multi-accueil et micro-structures) :**
 - Réceptionne toutes les demandes relatives aux structures d'accueil,
 - Assure le suivi des dossiers des structures d'accueil :
 - Dans le cadre des projets et nouveaux agréments :
 - Assure le suivi du dossier,
 - Envoie les courriers concernant les projets et nouveaux agréments,
 - Vérifie que le dossier de la structure est complet, sollicite le gestionnaire le cas échéant,
 - Frappe les rapports,
 - Etablit un échéancier et s'assure de son suivi,
 - Rédige les avis techniques et courriers divers,
 - Assure le suivi du devenir des avis envoyés au gestionnaire de la structure concernée,
 - Si l'agrément concerne une structure privée : assure le suivi des arrêtés pour le contrôle de légalité,
 - Dans le cadre du contrôle des structures d'accueil :
 - Etablit un échéancier des visites à effectuer par les médecins en lien avec le Chef de service,

- Alerte et relance le Chef de service et les médecins quant aux délais à respecter suivant l'échéancier,
 - Envoie les courriers,
 - Prépare les dossiers,
 - Gère le planning des visites,
 - Vérifie que le dossier de la structure à inspecter est complet, sollicite le gestionnaire le cas échéant,
 - Gère les suites à donner quant aux recommandations et réserves émises,
 - Frappe les rapports, avis techniques et courriers divers,
 - Assure le suivi du devenir des avis envoyés aux gestionnaires des structures : met à jour les listes, les tableaux, informe le médecin concerné,
- Effectue le classement des dossiers des structures de la petite enfance,
- Effectue le suivi de la mise en place d'un référentiel relatif au contrôle des structures d'accueil de la petite enfance et en assure le suivi,
- Tient à jour les listes des structures,
- Etablit les statistiques relatives aux établissements d'accueil.
- **Assure le secrétariat de la Commission d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE) :**
 - Convoque les membres de la CODAJE lorsque celle-ci se réunit,
 - Prépare les dossiers pour les membres de la CODAJE,
 - Etablit le compte-rendu et l'envoi,
 - Assure le secrétariat des groupes de travail mis en place lors des réunions de la CODAJE.
- **Assure l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente au sein du secrétariat central :**
 - Participe aux permanences du service.
- **Prend le relais, en son absence, de la secrétaire chargée de l'aide à domicile :**
 - Reçoit les demandes,
 - Envoie les réponses,
 - Assure le lien avec les associations.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

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)