

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

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Secrétaire</b> <b>Cellule Accueil du Jeune Enfant</b>
---

Cadre d'emplois et filière	REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
----------------------------	--

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>
----------------------------------

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
- CAF
- Mairies
- Conseillers départementaux
- Organismes de formation des assistants maternels
- Membres de la commission consultative paritaire départementale
- Pajemploi

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le secrétariat de la Responsable de la cellule un rôle de rédaction des courriers spécifiques,
- Assure l'organisation et le suivi de la Commission consultative paritaire départementale et la veille juridique administrative,
- Participe au secrétariat général de la cellule Accueil du Jeune Enfant,
- Formalise les statistiques de la cellule Accueil du Jeune Enfant,
- Assure le suivi des dossiers d'appel d'offres pour la formation initiale des Assistants maternels,
- Envoie les listes des assistants maternels aux partenaires (RPE, CAF, Mairies...).

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le secrétariat de la Responsable de la cellule : courriers, rédaction de comptes-rendus :**
  - Rédige des courriers et compte-rendus,
  - Etablit les plannings de permanences téléphoniques, les plannings de congés du personnel de la cellule,
  - Fait le lien avec le secrétariat central.
- **Assure un rôle de rédaction des courriers spécifiques :**
  - Rédige les courriers signalés et litigieux concernant les assistants maternels ainsi que les courriers de refus d'agrément, de dérogation, d'extension et courriers d'avertissements et de recadrage.
- **Assure le suivi de la Commission consultative paritaire départementale :**
  - Organise la commission (réservation de salle, agendas des différents participants),
  - Prépare les dossiers (courriers, convocations, rapports, synthèse),
  - Rédige le compte-rendu de la commission, les courriers relatifs aux décisions prises à l'issue de la commission,
  - Prépare une synthèse du dossier,
  - Fait le lien avec les services employeurs d'assistants maternels ainsi que le service de l'ASE et le service juridique,
  - Assure le suivi des dossiers (suivi des échéances, des délais),
  - Organise les élections à la Commission consultative paritaire départementale (tous les six ans) : prépare et organise le suivi de la procédure de ces élections,
  - Assure la veille juridique administrative.
- **Participe au secrétariat de la cellule Accueil du Jeune Enfant :**
  - Participe à l'accueil téléphonique et physique de la Cellule Accueil du Jeune Enfant,
  - Assure le suivi de l'urgence en cas d'absence de la gestionnaire du dossier dans le cadre de la permanence,
  - Assure des tâches spécifiques : est l'interlocuteur privilégié des travailleurs médico-sociaux et des structures ; est l'interface avec les organismes de formation (envoi des listes d'assistants maternels à former - nouveau dispositif

- , suivi des dossiers) ; traite les factures des organismes de formation (en lien avec le service comptabilité),

- Assure le suivi de l'échéancier relatif au renouvellement,
- Procède à l'enregistrement de la formation pré/post accueil dans SOLIS,
- Assure le suivi des réunions d'informations assistants maternels (tableau des réunions, convocations, attestations de présence),
- Tient à jour les documents du parcours assistants maternels (commande imprimés Cerfa en lien avec le service des achats).

- **Formalise les statistiques de la cellule Accueil du Jeune Enfant :**

- Etablit les tableaux de bord et les statistiques mensuelles et annuelles concernant les assistants maternels et assistants familiaux.

- **Assure le suivi des dossiers d'appel d'offres :**

- Prépare et suit les dossiers d'appel d'offres pour la formation des assistants maternels et assistants familiaux (tous les 4 ans).

- **Assure le lien administratif avec les partenaires :**

- Actualise et envoie les listes Assistants Maternels aux RPE, Mairies, CAF et aux agents du Conseil Départemental qui en font la demande,
- Gère les échanges d'informations administratives concernant les dossiers Assistants Maternels (RPE, Pajemploi).

## **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

Possède des compétences en informatique (traitement de texte, bases de données, publipostage, powerpoint, Business Object et SOLIS, Kolok, i-parapheur)

## 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...)

Maîtriser 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