

Nom du document :

Date de mise à jour : le XXX par Nom Prénom du rédacteur

**Chef-fe de bureau adjoint-e chargé-e de la cellule paie, carrière au sein du  
Bureau de l'accueil familial**

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : encadrement Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Accueil familial Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Accueil</i> Composition de l'équipe : total : 1A 8 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau de l'accueil familial
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
<b>Raison d'être</b>	Garantir la gestion de la paie et de la carrière des assistants familiaux, et dans le cadre du projet de service la mise en œuvre des transferts des circonscriptions vers l'équipe de gestion.
<b>Missions</b>	Elaborer, suivre, contrôler et mettre à jour les procédures concernant le recrutement, la gestion des carrières, la paie, le licenciement, l'allocation d'aide au retour à l'emploi des assistant.es familiales/aux employé-es par le Département, Assurer l'encadrement de l'équipe de gestion, carrière et paie, Suivre le contentieux des dossiers des assistant.es familiales/aux, les courriers signalés, en lien avec le chef de bureau et la Direction des Affaires Domaniales et Juridiques, Élaborer et suivre la réalisation d'un budget d'environ 40 millions d'€ (préparation budgétaire, suivi et analyse de l'exécution) en lien avec le chef de bureau,

Nom du document :

### Compétences

- Relationnelles

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées\_T0642

Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département\_T0170

Maitriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet \_T0185

- Organisationnelles

Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision\_T0038

Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs\_T0221

- Techniques

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention \_T0266

Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur\_T0273

Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu\_T0372

Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu\_T0394

**Niveau d'études : BAC + 3**

**Diplômes requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire