

POSTE / FONCTION

Chef·fe adjoint·e du Bureau des modes d'accueil – affaires juridiques et procédures

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de la Santé Publique (DPSP)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché.e

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Département crée une Direction de la prévention et de la santé publique pour renforcer la prévention, réduire les inégalités de santé et agir sur les déterminants de santé. En son sein, la PMI porte les missions de protection maternelle et infantile, de santé sexuelle et d'agrément, contrôle et accompagnement des modes d'accueil. Le bureau des modes d'accueil assure le pilotage, l'expertise et la sécurisation de ces missions auprès des professionnels et structures concernés.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assister la cheffe ou le chef du BMA dans le pilotage du bureau et contribuer à la continuité de son activité. Sécuriser juridiquement les missions d'agrément, de contrôle et d'accompagnement des modes d'accueil, accompagner les équipes dans la production des actes et procédures, et assurer l'interface avec les services juridiques du Département.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister la cheffe ou le chef du BMA dans le pilotage global du bureau, l'organisation de l'activité, le suivi des priorités, des délais et de la continuité de service.
- Contribuer à l'encadrement fonctionnel des équipes, à l'harmonisation des pratiques et à la sécurisation des circuits de production, validation et suivi des actes et développer les compétences des agents.
- Assurer la veille juridique relative aux modes d'accueil, analyser ses impacts et proposer des adaptations opérationnelles pour les procédures du bureau.
- Apporter conseil et expertise juridique sur les situations complexes d'agrément, de contrôle et d'accompagnement des modes d'accueil individuels et collectifs.
- Rédiger, fiabiliser ou sécuriser les actes, notes, procédures, supports d'aide à la décision, guides méthodologiques et réponses aux recours gracieux relevant du BMA.
- Assurer l'interface avec les services juridiques du Département, préparer les fonds de dossiers contentieux et contribuer au suivi des risques juridiques.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Titulaire d'un diplôme de droit de niveau M2 minimum

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Capacité à s'inscrire dans un binôme de pilotage avec la cheffe ou le chef de bureau, à dialoguer avec les équipes et à accompagner la montée en compétence sur les procédures. Sens de la pédagogie, de l'écoute et de la coopération. Aptitude à travailler avec les territoires, les services juridiques et les partenaires, notamment dans les situations sensibles.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Capacité à organiser, suivre et prioriser les activités juridiques et procédurales du bureau. Rigueur dans le respect des délais, la traçabilité des décisions et la sécurisation des circuits de validation. Aptitude à structurer des outils de suivi, à anticiper les risques, à fiabiliser les actes produits et à contribuer à la continuité de l'activité du BMA.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtrise du droit public, du droit des collectivités territoriales et du cadre réglementaire applicable aux modes d'accueil du jeune enfant. Compétences en analyse juridique, rédaction et sécurisation d'actes, procédures et réponses aux recours. Capacité à instruire des situations complexes, assurer une veille juridique et préparer des dossiers précontentieux ou contentieux.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P3821 **NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** 1 **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :** CHEF-FE DE BUREAU ADJ / A 6-1

NBI : encadrement 25 pts **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** DPSP SCE PMI BUREAU MODES ACCUEIL