

## Un-e Assistant-e gestionnaire des modes d'accueil PMI H/F

Pôle Solidarité - DIRECTION DE L'ENFANCE & DE LA FAMILLE SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative - catégorie B cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (ouvert aux cadres d'emplois des adjoints administratifs)</p> <p>Lieu d'affectation : centre de PMI Mairie de Villepinte</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : NBI « administration générale »</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : DIRECTION DE L'ENFANCE &amp; DE LA FAMILLE</p> <p>Service : SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</p> <p>Bureau : SECTEUR TERRITOIRES</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur :</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe de service adjointe chargé des territoires

<p><b>Raison d'être du poste :</b></p> <p>Dans le cadre des missions légales de PMI, des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants maternels et familiaux en assurant la continuité de service.</p> <p>En lien avec le bureau des modes d'accueil et le responsable de circonscription de PMI du territoire, il/elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>
---

<b>Missions principales :</b>	<p>Promouvoir et valoriser les métiers d'assistant maternel et d'assistant familial en lien avec le partenariat local et les professionnels de la circonscription, notamment par l'organisation et l'animation de réunions d'information en direction des candidats à ces métiers.</p> <p>Renseigner et orienter les parents en recherche d'un mode d'accueil, particulièrement d'un assistant maternel en lien avec le RAM (Relais des assistants maternels).</p> <p>Gérer les dossiers des demandes d'agrément, de renouvellement, de modifications et de suivi de carrière des assistants maternels et familiaux en lien avec les professionnels de la circonscription, le bureau des modes d'accueil, le bureau des assistants familiaux (ASE) et les autres placements familiaux.</p> <p>Accompagner les familles pour l'organisation de l'accueil des enfants lors de la formation des assistants maternels</p> <p>Préparer, organiser et participer à la CAMA (Commission d'admission aux modes d'accueil) en collaboration avec les partenaires petite enfance, établir et transmettre le procès verbal de propositions de commission aux gestionnaires des modes d'accueil.</p>
-------------------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

Savoir accueillir, orienter, informer et s'assurer de la fiabilité des informations transmises aux interlocuteurs/usagers

Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et en partenariat, en respectant les règles du secret professionnel

Savoir écouter et communiquer

Savoir identifier, évaluer et transmettre les informations à sa hiérarchie

- **Organisationnelles**

Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

Savoir identifier et signaler les situations d'urgence et/ou complexes

Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais

Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

Savoir s'adapter à des environnements de travail différents

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques

Savoir élaborer des outils de suivi et indicateurs

Savoir organiser et/ou animer des réunions

Savoir rédiger des courriers, notes, compte-rendus administratifs de complexité variable

Connaître la profession, les procédures d'agrément et le statut des assistants maternels et familiaux (droits et obligations, législation générale)

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

## Moyens mis à disposition : logiciels métiers

**Niveau d'études : Baccalauréat**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAU DU RECRUTEMENT DEF