

Assistant-e de gestion au bureau des modes d'accueils

Secteur des Modes d'Accueil Collectif

Poste occupé par :

Poste n°3937 – «Solidarité» - «DEF» «PMI»	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière «administrative» Poste de catégorie «B» relevant du cadre d'emplois des «rédacteurs» Lieu d'affectation : Pantin Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : NBI Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : «DEF» Service : «PMI» Bureau : «modes d'accueil» Composition de l'équipe : 4 rédacteurs
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : «chef du bureau des modes d'accueil»

Raison d'être du poste : assurer les missions réglementaires dans le cadre de la création, extension transformation et contrôle des Etablissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

Missions	Gérer, contrôler et suivre les dossiers liés aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans • Etre garant des aspects administratifs et législatifs en lien avec les gestionnaires pour la constitution du dossier, • Participer aux études de plans et rédiger le compte-rendu destiné aux gestionnaires, • Organiser, instruire et mettre à jour les dossiers de visites des structures en collaboration avec les référents (médecins, puéricultrices et éducatrices de jeunes enfants), • Suite à l'étude des rapports de visite, préparer l'avis technique du Chef de service, rédiger les courriers à l'attention des gestionnaires, responsables d'établissements, maires des communes d'implantation des structures privées, • Rédiger les lettres d'avis, les arrêtés d'autorisation du Président du Conseil départemental, • Gérer La liste des établissements et services d'accueil • Saisir les différents services (Préfecture, CADA ..) en cas de contentieux, • Assurer la coordination avec les différents partenaires (mairies, circonscriptions de PMI), • Réceptionner et contrôler les dossiers de subvention de complétude des dossiers de demande de subventions d'investissement, • Concevoir et mettre à jour les divers tableaux de bord.
-----------------	---

Participer à la mise à jour des supports de communication

- A l'attention des gestionnaires publics ou privés : guide pratique, recueil d'informations pour l'aménagement d'un EAJE, réalisation de documents de présentation (Power Point), kit d'accompagnement (Caf / Département),
- A l'attention des référents : dossier technique

Participer aux réunions avec les partenaires internes et externes

- Préparer, animer et rédiger les comptes rendus des réunions mensuelles des référents,
- Participer à des groupes de travail thématiques,
- Organiser la réunion mensuelle avec la Caf : suivi et analyse de dossier, élaboration et mise à jour de documents techniques commun à destination des gestionnaires,
- Participer à l'organisation de journées techniques destinées aux gestionnaires,

Assurer la production de statistiques :

- Rédiger le rapport annuel de performance du secteur des modes d'accueil collectif,
- Transmettre annuellement les données statistiques pour différents Ministères.

Compétences

• Relationnelles

- Sens du partenariat et du travail en équipe
- Capacités à la conduite et au suivi de projets partenariaux
- Capacité à l'animation, la communication, la négociation

• Organisationnelles

- Rigueur, organisation et méthodologie
- Capacités d'analyse et de synthèse

• Techniques

- Bonnes connaissances juridiques des modes d'accueil de la petite enfance
- Qualité rédactionnelle indispensable
- Compétences en informatique (Word, Excel, Power Point)
- Connaissances des institutions et de l'environnement territorial

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis : BAC

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

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | Autre caractéristique : |