

Nom du document :

Date de mise à jour : mars 2025

Chef-fe de bureau adjoint-e chargé-e de la paie et de la carrière au sein du bureau RH des assistants familiaux

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	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% « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : RH des assistants familiaux Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur Accueil</i> Composition de l'équipe : total : 3A 11B 2C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau RH des assistants familiaux
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	<p>Le bureau a en charge toutes les missions liées à la gestion des ressources humaines concernant les 500 assistants familiaux employés par le Département : le recrutement, la formation, la paie, la carrière et la cessation d'activité. Il est également très mobilisé dans la conduite du dialogue social avec les représentants du personnel des AF. Le bureau RH est en cours de préfiguration, il s'agit pour le moment d'une équipe intégrée au bureau de l'accueil familial.</p> <p>L'adjoint responsable de l'équipe carrière/paie garantit la gestion de la paie et de la carrière des assistants familiaux en lien avec l'équipe du bureau de l'accueil familial chargée de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et de leur offre d'accueil.</p>
Missions	<p>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,</p> <p>Assurer une veille juridique sur le statut et la gestion des AF,</p> <p>Assurer l'encadrement de l'équipe de gestion carrière et paie,</p> <p>Appuyer l'équipe dans le suivi des situations complexes relatives à la gestion et à la carrière des AF</p> <p>Piloter la préparation et le suivi de l'exécution budgétaire de la masse salariale des AF</p> <p>Contribuer à rendre lisible l'offre RH à destination des AF</p>

Nom du document :

Compétences

- Relationnelles

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées.

Savoir interpeller sa hiérarchie en cas de difficultés et de besoins.

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

Maîtriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet.

- Organisationnelles

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

Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs.

- Techniques

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

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

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

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

Niveau d'études : BAC + 3 validé

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

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.