

Un.e Assistant.e de gestion du Bureau de l'accueil familial	
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 : B RIFSEEP : B2-1 Lieu d'affectation : Bobigny Picasso Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non 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 Cellule/Pôle/Secteur : Secteur Accueil, Bureau de l'Accueil familial Cellule gestion et recrutement Composition de l'équipe : total :1 A et 9 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef adjoint du bureau de l'accueil chargé de la cellule « gestion, carrière, paie et formation »
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier (IODAS, IGDA, Pléiades)</i>
Raison d'être	Le Bureau de l'accueil familial a pour mission le recrutement, l'accompagnement, la gestion de la carrière et la paie des assistants familiaux. L'assistant.e de gestion assure la gestion de 70 à 90 dossiers pour tous les actes relatifs à la carrière de l'assistant familial depuis son recrutement jusqu'à son départ définitif.
Missions :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion du dossier de l'assistant familial, préparer les actes juridiques conformément à la réglementation en rigueur, rédiger comptes-rendus et courriers divers liés à la situation de l'assistant familial, suivre les échéances et les procédures de sanctions et de licenciement, gérer l'allocation d'aide au retour à l'emploi, ▪ Informer l'assistant familial de ses droits et obligations, répondre aux questions des assistants familiaux dont il gère le dossier et assurer si besoin avec l'encadrant du bureau, les rencontres nécessaires au règlement des situations et participer aux réunions de service organisées par l'équipe d'accompagnement à destination des assistants familiaux de son secteur, ▪ Assurer la gestion spécifique des situations individuelles au regard du statut national des assistants familiaux, du code du travail, du code de l'action sociale et des familles ou selon les délibérations des départements de résidence (gestion des positions administratives, mutation, ancienneté, dossier de retraite, gestion des arrêts de travail, des accidents de travail, congé parental, gestion des demandes de médailles, allocations de perte d'emploi...), ▪ Assurer mensuellement, dans le respect du planning, l'ensemble de la gestion de la paie, et de toutes ses composantes, en lien avec le

	<p>bureau informatique, les circonscriptions et groupements,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la mise à jour du logiciel IODAS afin d'assurer au service de l'aide sociale à l'enfance une bonne connaissance du lieu de placement de l'enfant et permettre le versement des allocations destinées à l'enfant (encodage des placements et allocations) ; ▪ Participer au recueil de données pour le PAP et le RAP
--	---

Compétences

- **Relationnelles**
 Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif.
 Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs.
 Savoir représenter la Collectivité et le service auprès des agents et partenaires
 Savoir informer les agents sur l'évolution de leur carrière (accueil et clarté des informations données)

- **Organisationnelles**
 Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail et des échéanciers.
 Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu.
 Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau.
 Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés.

- **Techniques**
 Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)
 Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique.
 Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des procédures.
 Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention.
 Savoir créer et partager des outils de suivi (planning d'activité, tableaux de suivi, supports de réunion).

Niveau d'études : -

Diplômes requis : -

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

Caractéristiques principales liées au poste

<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction
<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires
<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire
<input type="checkbox"/> Astreintes	

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.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.