

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Gestionnaire agrément (H/F)

Par voie contractuelle (**adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux**) ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) jusqu'au **17 octobre 2022 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

Profil de poste

Gestionnaire agrément (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Accueil du jeune enfant, le/la gestionnaire assure les missions suivantes.

MISSIONS PRINCIPALES

Pour l'agrément des assistants maternels :

- Inscription en réunion d'information, préparation et animation de la réunion d'information des candidats au métier d'assistant maternel.
- Préparation des dossiers CERFA et pièces jointes.
- Traitement des dossiers d'agrément et enregistrement dans les logiciels de gestion (SOLIS et GED).
- Demande de bulletin de casier judiciaire N° 2.
- Gestion des fiches de mouvement d'accueil d'enfants.
- Gestion des commissions d'agrément : préparation du procès-verbal, réception des dossiers, traitement des décisions et enregistrement.
- Gestion de la formation obligatoire (constitution des groupes et transmission à l'organisme de formation ; gestion des courriers de convocation, lien avec l'organisme de formation, établissement des attestations d'agrément, suivi de facturation et budgétaire).
- Création, classement et suivi des dossiers administratifs des Maison d'Assistants Maternels (MAM).

Pour l'agrément des assistants familiaux :

- Inscription en réunion d'information et transmission de la liste des inscrits à la Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Parentalité (DEFP).
- Préparation des dossiers CERFA et pièces jointes.
- Traitement et enregistrement des dossiers d'agrément dans les logiciels de gestion (SOLIS et GED).
- Demande de bulletin de casier judiciaire N° 2.
- Transmission de la demande aux référents et psychologue qui effectuent l'évaluation.
- Réception des rapports et intégration dans les logiciels de gestion.
- Gestion des commissions d'agrément : préparation du procès-verbal, réception des dossiers, enregistrement, traitement des décisions et transmission aux différents services concernés.

Préparation de la la Commission Paritaire Départementale (CCPD) :

- Déterminer les dates et le lieu de la CCPD en lien avec l'assistante des élus concernés.
- Informer l'assistant maternel ou familial concerné.
- Préparer et envoyer l'invitation aux membres de la CCPD et à l'assistant maternel ou familial concerné.
- Préparation du dossier consultable par les membres de la CCPD.
- Assurer le secrétariat de séance en CCPD et établir le compte-rendu en lien avec le responsable de service.
- Suivi, enregistrement et envoi des courriers de décision après retour de la Direction Générale et du Président du Conseil départemental.
- Gestion des élections professionnelles des représentants des assistants maternels et familiaux en lien avec le responsable de service, tous les six ans.

Marché public de formation des assistants maternels

- Analyse des candidatures : traitement et vérification des pièces des dossiers en lien avec le responsable de service et le service des marchés publics.

Activités mensuelles

- Extraction et envoi fichier à interface Pajemploi, pointage des retours en erreur et rectifications dans SOLIS.
- Etablissement et envoi des listes d'assistants maternels aux relais petite enfance.
- Préparation et envoi des dossiers de renouvellement d'agrément.
- Pointage du non-retour de ces dossiers et envoi d'un courrier en recommandé aux intéressées pour fin d'agrément.

Activités trimestrielles

- Etablissement et envoi des listes des assistants maternels aux communes et aux référents de secteur.
- Participation aux réunions d'information sur les MAM en lien avec le responsable de service et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Activités annuelles

- Etablissement des statistiques ministérielles et bilan d'activité du service en lien avec le responsable du service.
- Participation à la formation des assistants familiaux au sujet des obligations administratives en lien avec un professionnel référent du service accueil du jeune enfant.

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS

- Connaissance des dispositifs législatifs et réglementaires en matière d'accueil individuel de l'enfant ; capacité à les rendre intelligibles.
- Connaissances juridiques globales.
- Connaissance des procédures administratives du service et de la Collectivité.

SAVOIR FAIRE

- Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet Explorer et les logiciels spécifiques de la Direction.
- Savoir exploiter des données chiffrées.
- Utiliser les logiciels de gestion SOLID et GED.
- Rechercher et sélectionner l'information.
- Accueillir les assistants maternels et familiaux.
- Qualité rédactionnelle pour l'établissement de documents professionnels (courrier, note, rapport, etc.).
- Gérer les situations difficiles (conflit, agressivité, émotions, etc.).

SAVOIR ÊTRE

- Aptitude à partager l'information et à en rendre compte.
- Esprit d'équipe et sens relationnel.
- Capacité à établir des partenariats notamment avec l'organisme de formation.
- Autonomie et rigueur.
- Capacité d'adaptation.
- Organisé(e) avec un esprit méthodique.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

Fatigue visuelle liée à l'exposition aux écrans d'ordinateur.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr