



Référent administratif des modes d'accueil du jeune enfant F/H

Catégorie : B - Filière : Administratif - Cadre d'emplois : Rédacteur

POLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION : Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI)

MISSIONS GÉNÉRALES :

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) de l'Yonne a pour mission générale la protection et la promotion de la santé du jeune enfant au sein de sa famille et de ses lieux de vie.

Placé sous la responsabilité d'un directeur médecin chef de PMI et d'un directeur adjoint, le service administratif de la PMI gère les activités et tâches administratives associées au déploiement de cette politique publique.

Le poste de référent administratif des modes d'Accueil intervient sur les volets agréments et suivis des assistants familiaux et des établissements d'Accueil du Jeune Enfant. En lien étroit avec les cadres intervenant sur ces différents volets, il en assure l'assistance administrative au quotidien ainsi que l'élaboration et la mise à jour des procédures administratives diffusées en interne et en externe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gérer administrativement les agréments des assistants familiaux sur les secteurs du Sénonais et de la Puisaye Forterre :

- Assurer la gestion administrative des agréments des assistants familiaux du département du Sénonais et de la Puisaye Forterre – 188 dossiers
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats, assistants familiaux et orienter les candidats assistants maternels sur l'UTS qui gèrera leur dossier ou sur sa collègue du siège en ce qui concerne les MAM ,
- Établir des listes sectorisées ou départementales pour les RPE, collectivités locales, syndicats d'assistants maternels, la Caf ,
- Veiller à la bonne diffusion des informations sur le site Internet www.yonne-assmat.fr,
- Traiter les courriels concernant les assistants maternels ou familiaux du site internet du CD,
- Mettre à jour des protocoles départementaux en lien avec le cadre référent,
- Gérer le stock des imprimés utilisés dans le dispositif des assistants maternels et familiaux,
- Assurer le secrétariat de groupes de travail

Accompagner administrativement l'infirmière Chef de Projet SOLIS Assma

- Tester les versions, participer au paramétrage et au suivi de Solis
- Participer avec le Chef Projet à l'élaboration des requêtes Solis
- Établir mensuellement les listes des mouvements relatifs aux agréments et les transmettre à Pajemploi
- Participer à la définition du cahier des charges et à la mise en place de la GED en lien avec le chef de projet
- Répondre aux demandes de statistiques sectorisées ou départementales pour les RPE, collectivités locales,

Assurer le secrétariat des accueils collectifs de jeunes enfants

- Secrétariat téléphonique des 2 puéricultrices
- Rédaction et/ou frappe de courriers
- Tenue des dossiers d'établissements
- Mise en forme des comptes rendus de visite des 2 puéricultrices
- Rédaction des comptes rendus des réunions d'équipes bi-mensuelles
- Préparation et diffusion des arrêtés et autorisations
- Recueil des statistiques d'activité auprès des établissements
- Recueil des statistiques ministérielles DREES annuelles
- Gestion de la veille sanitaire relative au Plan Canicule

Participer à la continuité de certaines activités de PMI

- Assurer la suppléance des urgences de ses collègues du pôle mode d'accueil : contentieux et assistants familiaux

Suivre et réaliser le renouvellement des 14 conventions de partenariat, d'objectif et de financement des relais Petite Enfance**Assurer les demandes et les transmissions de casiers judiciaires B2 pour l'ensemble du Département : assistants maternels et familiaux et personnels EAJE****COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- ✓ Bonnes capacités rédactionnelles
- ✓ Capacité à la prise de note, capacité à structurer et de synthèse
- ✓ Connaissance de la législation et des procédures relatives aux agréments des assistants maternels et familiaux
- ✓ Connaissance de la législation et des procédures relatives aux modes d'accueils collectifs du jeune enfant
- ✓ Appétence pour les logiciels informatiques notamment Solis, BO
- ✓ Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- ✓ Bureautique : maîtrise de libre office : writer, calc, impress
- ✓ Outils de communication et collaboratifs : maîtrise d'office 365 et internet

SAVOIRS :

- ✓ Organisation des tâches, priorisation
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité à prendre des initiatives
- ✓ Secret professionnel
- ✓ Rigueur
- ✓ Disponibilité

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Capacité à communiquer avec tous types d'interlocuteurs : usagers, candidats, personnels d'autres collectivités, élus.
- ✓ Sens du travail d'équipe

- ✓ Entretien de liens constructifs avec les collègues du siège et en UTS
- ✓ Adaptation aux changements liés à l'évolution des missions

DIPLÔMES :

Bac + 2

EXPÉRIENCE :

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Siège de la Direction PMI – 10 Route de Saint Georges 89000 PERRIGNY