



*Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.*

**Le Conseil Départemental De l'Yonne  
recrute un référent administratif des modes d'accueil du jeune enfant  
et du contentieux f/h**

**Catégorie B – Filière administrative - Cadre d'emplois : Rédacteur  
Temps complet**

**Pôle des Solidarités Départementales / 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 de la directrice des services de PMI, le service administratif de la PMI gère les activités et tâches administratives associées au déploiement de cette politique publique.

Le référent administratif des modes d'accueil intervient sur les volets agréments et suivis des assistants familiaux, contentieux des agréments individuels et agréments et suivis des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. En lien étroit avec les cadres intervenant sur ces différents volets, il en assure l'assistance administrative au quotidien dans le respect des délais légaux 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 plusieurs secteurs :**

- Assurer la gestion administrative des dossiers d'agréments des assistants familiaux des secteurs concernés
- 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 Maisons d'Assistants Maternels (MAM)
- Établir des listes sectorisées ou départementales pour les Relais Petite Enfance, collectivités locales, syndicats d'assistants maternels, la Caf
- Veiller à la bonne diffusion des informations sur le site Internet [www.yonne-assmat.fr](http://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 Relais Petite Enfance, collectivités locales, et autres partenaires

**Assurer en binôme avec sa collègue le secrétariat des 61 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

**Assurer le secrétariat de la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) et des dossiers de contentieux :**

- Gestion administrative des dossiers de refus, de suspension et de retraits d'agrément
- Réalisation du planning et réservation de la salle nécessaire à la tenue de la CCPD
- Préparation des dossiers : rédaction des synthèses des dossiers présentés
- Convocations des membres selon la procédure et les délais définis
- Participation à la commission
- Rédaction et envoi des PV en lien avec le cadre référent
- Organisation des élections des représentants CCPD en lien avec la Directrice tous les 6 ans

**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**

**Participer à la continuité de certaines activités de PMI**

- Assurer la suppléance des urgences de ses collègues du pôle mode d'accueil
- Participer à la suppléance de la ligne téléphonique de la direction PMI, de la gestion du courrier et de l'accueil du public en cas de besoin

**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

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne  
Direction des Ressources Humaines  
16/18 bd de la Marne  
89089 AUXERRE Cedex

**Contact :**

**Juliette ALESSIO**  
Chargée de recrutement  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : recrutement@yonne.fr  
Tél : 03.86.72.88.21