DÉPARTEMENT Finistère Penn-ar-Bed

Chargé de gestion administrative,

Juridique et financière

Direction Enfance Famille

Service : SGRAF
Fiche de poste n° : 0000004341

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Chargé de la coordination administrative, juridique et financière	Diplôme ou équivalence : Bac
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : B
Emploi repère : Chargé de gestion administrative Classification associée :III.1	Grade : Rédacteur, Rédacteur principal
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : ….	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☒ non ☐ oui : nombre de points : …….	Eligible CTI : ☐ oui ☒ non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 4 boulevard du Finistère - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 4 bd du Finistère Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste : Renfort lié à une surcharge d'activité

Contexte du poste :
Au sein de la direction de l'enfance et de la famille, le service gestion ressources des assistants familiaux assure la mission RH et l'accompagnement professionnel des 700 assistants familiaux employés par le Département.
Sous la hiérarchie du chef de service adjoint, responsable du pôle RH des assistants familiaux, le rédacteur intervient, en binôme , sur toutes les missions liées à la gestion administrative et financière des assistants familiaux.

Missions :	Activités :
Assurer la mission paie	• Assurer soutien technique auprès des gestionnaires de carrière et rémunération sur le traitement de situations individuelles et l'application des dispositions et procédures • Elaborer et transmettre la déclaration sociale nominative (DSN) • Mandater la paie • Mettre à jour la GED (Gestion électronique de documents) pour l'enregistrement des pièces justificatives comptables par les gestionnaires • Assurer les liens et articulations nécessaires avec le service finance ressource de la direction pour le suivi de la réalisation budgétaire et les prospectives financières • Assurer le traitement des allocations versées aux AF : création et mise à jour des tiers dans le logiciel comptable (Grand Angle), contrôle et mandatement des allocations en lien avec les gestionnaires, traitement des indus

Fonction du supérieur hierarchique : chef de service adjoint

Mise à jour le : 31/10/2025

	• Assurer l'interface avec les DTAS pour le traitement des absences de saisies et anomalies dans IODAS
Appui à la mission recrutement des nouveaux assistants familiaux	• Organiser et mettre en œuvre les modalités de traitement administratif concernant la gestion statutaire et les rémunérations des assistants familiaux : recrutement, contrat de travail, paie, indemnisation des congés, suivi de l'indemnisation des arrêts de travail, licenciement, démission, instruction des dossiers d'indemnisation chômage, retraite, prévoyance, prélèvement à la source… • Constitution du dossier des agents recrutés • Elaboration des contrats de travail • Information des candidats sur les étapes de la procédure de recrutement • Gestion des outils de suivi des recrutements • Contrôles des B2 des casiers judiciaires pour tous les majeurs de la famille d'accueil lors de l'embauche et régulièrement au cours de la carrière
Appui à la mission formation des AF	• Organisation des formations (gestion des dates avec les organismes de formation et la chargée de mission informatique, réservation des salles, diffusion des offres aux AF, réception et enregistrement des inscriptions …) • Organisation du stage préparatoire : inscription et convocation des stagiaires, gestion du planning et des intervenants
Assurer la continuité de service et participer aux missions transversales	• Organiser et participer à la continuité des actions au sein du service (accueil téléphonique, gestion du courrier…) • Participer aux actions transversales : mise en place de la GED, cybersécurité, création et gestion de tableaux de bord

<u>Santé sécurité au travail</u>

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Maîtrise des logiciels métiers et des outils bureautiques	Niveau : 3	Niveau : 3
	Procédures administratives, gestion administrative et financière	Niveau : 2	Niveau : 3
	Techniques et outils de communication	Niveau : 2	Niveau : 2
		Niveau :	Niveau :

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal du service	Niveau : 3	Niveau : 3
	Capacité à travailler en équipe, à savoir rendre compte, à recevoir des consignes et partager des informations	Niveau : 3	Niveau : 3
	Capacités relationnelles et aptitudes à la communication orale et écrite	Niveau : 3	Niveau : 3
		Niveau :	Niveau :

Niveau 1	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*

Fonction du supérieur hierarchique : chef de service adjoint

Mise à jour le : 31/10/2025