

# Gestionnaire de carrière et de rémunérations des assistants familiaux

Direction Enfance Famille

Service Gestion ressources des assistants familiaux (SGRAF)

Fiche de poste n° 2818

## Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Chargé de la gestion administrative du personnel	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : adjoint administratif
Emploi repère : Assistant de gestion administrative spécialisé	Grade : tous les grades du cadre d'emploi
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui, selon dispositions statutaires <input checked="" type="checkbox"/> non	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 4 boulevard du Finistère – 29 000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : Cité administrative QUIMPER	Résidence administrative du poste : Quimper

## Descriptif du poste :

Regroupant 230 professionnels, la **Direction Enfance et Famille (DEF)** est chargée de la conception, de la conduite et de l'évaluation des politiques départementales relatives à l'enfance et à la famille.

Au sein de la Direction Enfance Famille, le **service gestion ressource des assistants familiaux** assure la gestion RH et le suivi professionnel des 700 assistants familiaux employés par le Département. Le gestionnaire assure l'élaboration des rémunérations et la gestion opérationnelle de la carrière des assistants familiaux.

Missions :	Activités :
<p><b>Suivi et gestion opérationnelle de la carrière des assistants familiaux employés par le Département</b></p>	<p>Recrutement des assistants familiaux (en lien avec le rédacteur du Pôle RH) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration des contrats de travail (CDI, CDD) ;</li> <li>• Création des comptes sur IODAS et SEDIT ;</li> <li>• Enregistrement des RIB dans GA ;</li> <li>• Demande de rdv auprès de la médecine professionnelle ...</li> </ul> <p>Paie des assistants familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul des rémunérations, des indemnités et des majorations éventuelles (sujétions exceptionnelles) ;</li> <li>• Contrôle et versement des allocations ;</li> <li>• Réalisation des mandats ;</li> <li>• Enregistrement des contrats d'accueil dans la GED ;</li> <li>• Vérification des contrats jeunes majeurs et versement des indemnités d'entretien ;</li> <li>• Participation au calcul des cotisations mensuelles déclarées et versées aux différents organismes (URSSAF, Ircantec, Prévoyance...).</li> </ul> <p>Gestion des arrêts maladie et des déclarations d'accident de travail ou de maladie professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception de l'arrêt et déclaration à la CPAM et à la Prévoyance si besoin ;</li> <li>• Calcul des indemnités du complément employeur ;</li> <li>• Demande de rdv à la médecine préventive ;</li> </ul> <p>Réception des protocoles de collaborateur bénévole et paiement des indemnités d'entretien.</p> <p>Prévoyance : enregistrement des nouvelles demandes et vérification des droits encas d'arrêts de travail.</p> <p>Congés des assistants familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des droits à congés, calcul et versement des indemnités de CP non pris ;</li> <li>• Calcul de la rémunération des congés ;</li> <li>• Calcul des congés payés non pris et versement sur salaire.</li> </ul> <p>Frais de déplacement des assistants familiaux : vérification (contrôle aléatoire) des demandes de remboursement.</p> <p>Chèques vacances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des demandes et contrôle des droits ;</li> <li>• Saisie des prélèvements dans SEDIT ;</li> <li>• Commandes mensuelles.</li> </ul>

	<p>Chèques cadeau et places du spectacle de Noël :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des demandes, vérification de l'éligibilité (contrôle SEDIT) ;</li> <li>• Transmission aux AF des invitations et chèques cadeau.</li> </ul> <p>Retraite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception de la demande ;</li> <li>• Complétude du dossier IRCANTEC ;</li> <li>• Calcul de la prime de départ ;</li> <li>• Elaboration des attestations.</li> </ul> <p>Fins de contrat (licenciement, démission)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul et versement des indemnités de licenciement ;</li> <li>• Réalisation du solde de tout compte et du certificat de travail ;</li> <li>• Réalisation des courriers ;</li> <li>• Clôture du dossier ;</li> <li>• Ouverture et suivi des dossiers chômage, calcul et versement de l'allocation de retour à l'emploi.</li> </ul> <p>Classement et archivage des dossiers des assistants familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif du dossier ;</li> <li>• Classement des documents constitutifs des dossiers professionnels des AF ;</li> <li>• Archivage des dossiers.</li> </ul> <p>Exploitation de données (recrutements, majorations de salaire...) en lien avec le rédacteur (tableaux de bord, outils de suivi...).</p> <p>Liens avec les services de la DEF (SAJE, SFR...), les DTAS et les partenaires (France Travail, URSSAF, CPAM, Prévoyance, Paierie départementale...).</p>
<p><b>Informers les assistants familiaux sur leurs rémunérations et leur carrière</b></p>	<p>Réponses aux demandes des assistants familiaux sur les questions relatives à leurs rémunérations et à leur gestion statutaire en lien avec l'encadrement.</p>
<p><b>Participer au suivi de l'activité du SGRAF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux réunions du pôle RH et du service ;</li> <li>• Participation aux différents projets du service Continuité du service en assurant le remplacement des agents absents.</li> </ul>

### Santé sécurité au travail

**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)	Comprendre l'environnement et la déclinaison des différents logiciels utilisés dans le service et/ou être capable de s'y adapter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDIT (logiciel de paie)</li> <li>• IODAS</li> <li>• Grand Angle</li> <li>• E-enfance</li> <li>• B.O.</li> </ul> S'adapter aux évolutions des procédures, des logiciels	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maîtriser les outils informatiques	Niveau : 3	Niveau : 4
	Gérer les dossiers administratifs en respectant les règles et procédures (classement, archivage, RGPD). Préparer les courriers et documents. Réaliser les tâches dans les délais impartis en respectant les priorités définies.	Niveau : 3	Niveau : 3
	Considérer les organigrammes et impératifs liés aux fonctions, missions territorialisées et organisation des partenaires de la protection de l'enfance	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Travailler en équipe, savoir rendre compte, comprendre le sens des consignes, partager des informations nécessaires en respectant la déontologie (confidentialité et discrétion concernant les informations) et la singularité des situations complexes des enfants et des accueils	Niveau : 3	Niveau : 3
	Être à l'aise dans la relation et la communication écrite et orale : techniques d'accueil téléphonique, aptitudes à l'écoute et à la formulation	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir organiser et planifier son activité en coordination avec les autres gestionnaires en tenant compte des contraintes liées à l'organisation du service et au rythme du travail particulièrement séquencé	Niveau : 3	Niveau : 3
	S'adapter et participer aux évolutions techniques et organisationnelles Être capable de réaliser différentes tâches simultanément	Niveau : 2	Niveau : 3

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
-------------------------------------	--	-----------------------------	------------------------------

## **Conditions d'exercice :**

Moyens mis à disposition :	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Déplacements locaux, horaires de jour
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé, étage, ascenseur
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui, selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> 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)*