

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Correspondant carrière/paye des assistants familiaux</b>	Direction	DGA PVS
Intitulé du métier de référence		Service	DEF/SOAF/Unité assistants familiaux
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière		Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif/Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe/Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : présence souhaitée pour les périodes de paie, travail en équipe par portefeuille	

**Prévention hygiène et sécurité** : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité Statut et rémunération	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Dominique JEANNEAU	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	SPE /PMI / MDS / DLSI / DIFAJE/ DSPRP/ VSE	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CPAM, Associations d'aide à domicile, caisses de retraite, Paierie départementale, URSSAF, France travail, CAF	

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Gestion quotidienne et référence des dossiers administratifs de la carrière et de la paie des assistants familiaux
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Traitement mensuel de la paye des assistants familiaux : saisie, vérification et correction des éléments de paie  Traitement d'éléments ayant impact sur la paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution du dossier administratif carrière des assistants familiaux (Contrat de travail et avenants, déclaration URSSAF, gestion des congés annuels et de maladie, calcul des indemnités diverses)</li> <li>- Majoration de salaires pour sujétion exceptionnelle (Suivi, constitution des dossier, traitement des demandes, saisie en paie)</li> <li>- Traitement des demandes de majoration de salaire pour vacances</li> <li>- Frais de déplacement : contrôle et validation</li> <li>- Accompagnement des assistants familiaux sur les outils informatiques (présence des enfants, frais de déplacements)</li> <li>- Mise sous pli</li> </ul>	65%	
Gestion de carrière : traitement des différents courriers, des attestations concernant l'assistant familial.		
Gestion et suivi des diverses demandes d'évaluation (suite à départ d'enfant, extension d'accueil, demande de changement de spécialité.), gestion des dossiers retraite	15%	
Accueil téléphonique et suivi des demandes des assistants familiaux		
Actualisation de la gestion de la disponibilité des assistants familiaux sur le logiciel dédié	15%	
Mise à jour de tableaux de bord pour le Rapport Social Unique		
> Activités secondaires :		
Archivage : classement et mise à jour des dossiers communs de l'unité	5%	
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : **I** - décide, est responsable de / **II** - propose, élabore, définit, participe à / **III** - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	Connaissance des règles de calcul d'une paie Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Excel...) Quelques notions relatives à la protection de l'enfance, notamment dans l'application des textes législatifs récents
<b>Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)</b>	Connaissance du statut des assistants familiaux Connaissance de logiciels institutionnels (solis, sedit, logiciel de gestion de la disponibilité des assistants familiaux ...) Connaissance de la délibération relative au métier d'assistants familiaux et du règlement ASE
<b>Savoir procédural (procédures)</b>	Organigramme institutionnel, organisation de la Direction enfance famille Procédures de gestion et paye des assistants familiaux
<b>Savoir relationnel (relations humaines)</b>	Ecoute Rigueur Organisation Esprit d'équipe et d'entraide Initiative - autonomie Discretion Disponibilité Adaptabilité

Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	