



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé du suivi administratif des agréments des assistants familiaux</b>	Direction	<b>DGA DSS ENFANCE FAMILLE</b>
Intitulé du métier de référence*	<b>Assistant administratif</b>	Service	<b>PMI</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000060</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Rédacteur</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Ensemble des grades de rédacteur</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	ANGERS CITÉ ADMINISTRATIVE	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui en Maison Départementale des Solidarités (Réunions d'Information sur le Métier d'Assistant Familial) 1 fois par mois.	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Outil informatique avec logiciels afférents aux missions, téléphone.	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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Adjoint du Médecin-chef du service de PMI
Titulaire du poste	Jean-Pierre CHÉRON
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Le Service Offre Accueil Jeunes (unité accueil familial), les assistants familiaux embauchés par le Département.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les candidats à l'agrément, les assistants familiaux agréés non embauchés par le Département, les employeurs d'autres départements. Les autres départements en cas de changement de domicile. <b>DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE</b>

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer le suivi administratif des agréments assistants familiaux.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</b>		
<b>Agrément des assistants familiaux</b>	<b>70 %</b>	
- Réception des courriers d'intention		
- Préparation et participation aux réunions d'information sur le métier d'assistant familial (RIMAF)		
- Réception des dossiers et préparation des récépissés de dossiers complets. Demandes de pièces complémentaires.		
- Envoi des documents nécessaires aux évaluations psychologiques. Suivi des retours des évaluations.		
- Envoi des notes de demandes d'avis aux employeurs (renouvellement d'agrément)		
- Traitement du suivi des commissions d'agrément (rédaction et envoi des décisions et des courriers aux intéressés, aux MDS)		
- Instruction des dossiers de renouvellement des agréments.		
<b>Instruction des CCPD et recours gracieux</b>	<b>10 %</b>	
- Instruction des demandes en CCPD et de recours gracieux. Gestion de l'agenda des commissions et des convocations, préparation des dossiers pour la commission et participation à celle-ci.		
- Rédaction du procès-verbal et des courriers de décisions suite à la commission pour les assistants maternels et familiaux du Département.		
<b>Agréments assistants familiaux et maternels</b>	<b>20 %</b>	
Vérification administrative des demandes d'agrément d'assistants familiaux et maternels afin de les déclarer complet en vertu de la réglementation en vigueur (1ères demandes, renouvellements, etc.).		
<b>ACTIVITÉS SECONDAIRES :</b>		
Tenue du classement des dossiers – Archivage – Établissement de statistiques.		
Référente informatique pour le service de PMI (ULIOS)		
<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

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance du statut des assistants familiaux, de la procédure d'agrément et de sa mise en œuvre dans le Département, Connaissance de la mission PMI et de la protection de l'enfance, Connaissance du logiciel métier SOLIS, Connaissance du contentieux administratif.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Compétences rédactionnelles (lettres, décisions, procès-verbaux, synthèses, compte-rendu etc.), Compétence en matière d'animation de groupe (réunion d'informations sur le métier d'assistant familial), Sens de l'organisation, de la rigueur et du classement. Prioriser le travail et respecter tous les délais et échéances. Gestion du temps.
Savoir procédural (procédures)	Aptitude à maîtriser toutes les étapes et les circuits pour la procédure d'agrément des assistants familiaux (1 <sup>ère</sup> demande, renouvellement ou toute autre demande de modifications du contenu de l'agrément). Repérer tous les interlocuteurs. Maîtriser le circuit de décision et de signature. Connaître tous les aspects de la procédure d'une demande en précontentieux et les délais à respecter.
Savoir relationnel (relations humaines)	Facilités relationnelles eu égard au nombre important d'interlocuteurs et de demandes à traiter en direct.
Autres	Respect de l'obligation de réserve et de confidentialité eu égard à la nature des dossiers traités.

Évolution prévisible du poste