# Fiche de poste

## Identification

| | | | |
|---|---|---|---|
| Intitulé du poste | **Référent(e) RH – Paie** | Direction | **Enfance Famille** |
| Intitulé du métier de référence* | | Service | **offre d'accueil jeunes** |
| Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)* | | Code poste SEDIT* | **C000000133_PT** |
| | | Code métier* | |

**: case remplie uniquement par la DRH*

## Statut

| | | | |
|---|---|---|---|
| Catégorie | ☐ A ☒ B ☐ C | Titulaire / contractuel | **Titulaire** |
| Filière | **Administrative** | Cadre d'emplois | **Rédacteurs** |
| Grades détenus | | Grades possibles | **Tous les grades du cadre d'emplois** |

## Conditions de travail

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lieu *(rattachement administratif principal)* | Cité administrative - ANGERS | Travail sur écran *(+ de 2h/jour)* | ☐ Non ☒ Oui |
| Déplacements *(lieux, fréquence…)* | ☒ Non ☐ Oui | Option ARTT | ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 |
| Permis de conduire requis | ☒ Non ☐ Oui | Astreinte | ☒ Non ☐ Oui |
| Matériel mis à disposition *( véhicule, tenue….)* | Outils informatiques | Délégations de signature | ☒ Non ☐ Oui |
| Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)* | ☒ Non ☐ Oui | Lesquelles : | |
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1]. | ☒ Non ☐ Oui | Lesquelles : | |
| Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)* | ☒ Non ☐ Oui | Lesquelles : | |

[1] ***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) | Responsable de l'Unité statut et rémunération |
| Titulaire du poste | |
| fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)* | |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | ☐x NON ☐OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | Services de la DEF – SG – DRH – DIFAGE – DLSI |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Trésor public ; URSSAF ; Organismes Sociaux |

## Contributions du poste à l'activité du Département

| Missions | Mettre en œuvre et sécuriser les processus de rémunération des assistants familiaux notamment les traitements globaux et les déclarations aux organismes sociaux et fiscaux<br>Traiter les factures en dépenses et en recettes liées à l'accueil familial<br>Apporter un appui informatique (interface SAPAM et DLSI sur les évolutions et process automatisables) |
|---|---|

| **ACTIVITES LIEES AU POSTE** (10 activités maximum) | poids relatif % | niveau de resp[2] |
|---|---|---|
| **Rémunération des assistants familiaux** | 40 % | |
| Assurer la veille réglementaire des délibérations relative au métier d'assistant familial | | |
| Mettre en œuvre les réformes statutaires (rémunération) et assurer l'adaptation et la mise à jour des procédures de travail | | |
| Garantir le paramétrage SOLIS et SEDIT sur les aspects rémunération et réglementation en lien avec la DLSI | | |
| Contrôler et garantir le traitement global et mensuel de la rémunération, des paiements des prestations aux enfants, des différentes déclarations de cotisations et contributions **dont DSN** | | |
| Préparer le traitement des congés annuels (IRCP) | | |
| Assurer l'information des assistants familiaux sur la déclaration de revenus | | |
| Coordonner la gestion des dossiers de médailles du travail et listing des assistants familiaux retraités | | |
| Vérifier et corriger des éléments de paie en remplacement des agents absents | | |
| Assurer la fonction d'appui informatique du service et d'interface avec le SAPAM (CLIM) et la DSLI | | |
| Assurer la fonction d'administrateur webaccueillant | | |
| | | |
| **Assurances** | 25% | |
| Instruire les demandes de remboursement pour les sinistres causés par les enfants confiés<br>Déclarer les dommages aux organismes d'assurance du Département<br>Compléter et suivre les dossiers de déclarations de sinistres, collecter les pièces demandées<br>Assurer un suivi statistique des demandes<br>Alerter le service de l'Aide sociales<br>Procéder aux remboursements en dessous de la franchise<br>- Informer et guider les assistants familiaux dans leurs démarches | | |
| **Départements extérieurs** | 5% | |
| Assurer le règlement des Départements extérieurs (Coriolis) et suivre le budget concerné | | |
| **Formation des Assistants Familiaux** | 5% | |
| Contrôler et garantir le règlement des formations des Assistants Familiaux<br>Suivi des différents marchés sur 3 ans (Cefras, Irfa, Stage à thèmes, JED, analyse de la pratique, etc…) | | |
| **Statistiques et tableaux de bord** | 15 % | |
| Suivi des données statistiques de l'unité et du service et rendre compte à la Direction Enfance et Famille<br>Suivi du budget SOAJ en lien avec le/la Responsable d'Unité, la DIFAJE et la DRH pour demander des fonds supplémentaires si besoin et préparer un budget prévisionnel. | | |
| **Prestations Enfants en établissement** | 5% | |
| Listing des versements en établissement à transmettre aux établissements qui le demande tous les mois. | | |
| **Missions transversales RH** | 5% | |
| Participation à différents projets concernant le service (organisation de réunions d'information sur la retraite pour les assistants familiaux, conseiller les assistants familiaux dans leurs démarches, création de livrets d'information, d'outils pour le service et/ou les assistants familiaux, etc.)<br>Suivi des indicateurs SIRH avec le/la Responsable d'unité (participation à la mise en place du Bilan Social) | | |
| Total | 100 % | |

[2] ***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 approfondie en RH – Paie – SIRH<br>Connaissances techniques concernant la législation relative à la rémunération et à la protection sociale<br>Connaissance des principes de la comptabilité publique<br>Goût pour l'informatique / évolutions des SIRH<br>Connaissance approfondie du statut des assistants familiaux<br>Connaissances relatives à la protection de l'enfance |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | Maitrise des outils informatiques (bureautique et logiciels métiers), intranet, messagerie, internet<br>Capacité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions<br>Capacité à réagir rapidement et dans un contexte d'urgence<br>Etablir des tableaux de bord, les analyser<br>Méthode, rigueur, pédagogie<br>Aptitudes rédactionnels |
| Savoir procédural (procédures) | Procédure de gestion et rémunération des assistants familiaux<br>Procédures de fonctionnement du service et procédures de la Direction.<br>Procédure institutionnelles : commissions permanentes |
| Savoir relationnel (relations humaines) | Rigueur<br>Organisation, initiative<br>Sens des relations humaines<br>Esprit d'équipe<br>Diplomatie, Discrétion et Disponibilité<br>Capacité de conseil |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Document élaboré par : | C.ANTIER | Le | 12/08/22 |
| Validé par (direction/DGA) | | Le | |
| Réception DRH le | | | |