

# Fiche de poste

## Identification

|                                                            |                                                                    |                   |             |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| Intitulé du poste                                          | Chargé de suivi des projets de Maison d'Assistants Maternels (MAM) | Direction         | De la Santé |
| Intitulé du métier de référence                            |                                                                    | Service           | PMI         |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |                                                                    | Code poste SEDIT* |             |
|                                                            |                                                                    | Code métier*      |             |

## Statut

|              |                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catégorie    | <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Titulaire                                                                                                                                        |
| Filière      | Sociale<br>Médico-sociale<br>Administrative                                                            | Cadre d'emplois         | CE Assistants socio-éducatifs<br>CE Éducateurs jeunes enfants<br>CE Puéricultrices<br>CE Rédacteurs                                              |
| Grade détenu |                                                                                                        | Grades possibles        | A.S./A.S.E cl excep<br>EJE /EJE Cl excep<br>CE PUER<br>Rédacteur /Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> /Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> cl) |

## Conditions de travail

|                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu (rattachement administratif principal)                                                             | Cité administrative Angers                                                                                                  | 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. Déplacements quotidiens sur l'ensemble du département | Option ARTT                                                         | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent |
| 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...)                                                         | Réservation de véhicule de service possible                                                                                 | Délégations de signature                                            | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui                                                             |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui                                                        | Lesquelles : réunions en soirée et nombreux déplacements en voiture |                                                                                                                                  |

**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 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)                  | Responsable d'unité agrément assistant maternel – Marie Garnier-Durandière                                                                 |                              |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) |                                                                                                                                            |                              |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                       | X NON                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux           | Responsable d'unité agrément, assistants administratifs, chargé du suivi des MAM, chargés d'agréments, travailleurs médico-sociaux en MDS, |                              |

|                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | médecins                                                                                                                                                              |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Équipe d'assistants maternels, candidats à l'agrément, partenaires : relais petite enfance, référente des MAM à la CAF, MSA, collectivités locales, Familles Rurales. |

## Contribution du poste d'activité du Département

|                |                                                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mission</b> | Assurer l'accompagnement des porteurs de projets dans la création d'une maison d'assistants maternels (MAM) |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                                                                                                                                                        | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales :                                                                                                                                                                                              |                 |                             |
| Animer les réunions d'information destinées aux porteurs de projets de MAM                                                                                                                                             |                 |                             |
| Assurer un appui technique et méthodologique aux équipes tout au long du processus de création de la MAM : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rencontre avec les équipes</li> <li>- visite des locaux</li> </ul> |                 |                             |
| Soutenir l'élaboration et la rédaction du projet d'accueil commun, et des écrits nécessaires au fonctionnement de la MAM                                                                                               |                 |                             |
| Faire un bilan régulier avec les différents acteurs de l'unité : assistants administratifs en charge du suivi des MAM, chargée du suivi des MAM, responsable d'unité                                                   |                 |                             |
| Contribuer au travail en partenariat avec les partenaires référente CAF des MAM, MSA, acteurs locaux                                                                                                                   |                 |                             |
| Assurer une veille documentaire sur la question des MAM au niveau local, départemental et national (actualités)                                                                                                        |                 |                             |
| Assurer la mise à jour des outils de communication en lien avec les évolutions réglementaires                                                                                                                          |                 |                             |
| Ponctuellement, assurer un appui technique auprès des équipes en fonctionnement sur des problématiques spécifiquement liées au fonctionnement de la MAM                                                                |                 |                             |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                           | 100 %           |                             |

<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)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du cadre réglementaire du métier d'assistant maternel</li> <li>- Connaissance des besoins de l'enfant et de sa famille</li> <li>- Connaissance de la Convention collective des assistants maternels du particulier employeur et des dispositifs de financement de la petite enfance</li> <li>- Connaissance des différents acteurs de la petite enfance</li> <li>- Connaissance du Schéma départemental Enfance Famille</li> <li>- Compétences en méthodologie de projet</li> </ul> |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation de réunion</li> <li>- Aptitudes au travail d'équipe et aux relations partenariales</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité</li> <li>- Autonomie et sens de l'initiative</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| Savoir procédural (procédures)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la procédure d'agrément des assistants maternels</li> <li>- Connaissance de l'institution, du circuit de décision et de signature</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir relationnel (relations humaines) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aisance relationnelle : capacités d'écoute et de communication</li><li>- Capacité de médiation</li><li>- Capacité d'animation et de coordination</li></ul> |
| Autres                                  |                                                                                                                                                                                                    |
| Évolution prévisible du poste           |                                                                                                                                                                                                    |
| Document élaboré ou mis à jour le :     | <ul style="list-style-type: none"><li>- 7 février 2024</li></ul>                                                                                                                                   |