



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Correspondant carrière et paye des assistants familiaux</b>	Direction	<b>DGA DSS – Enfance famille –</b>
Intitulé du métier de référence*		Service	<b>Offre d'accueil jeunes-unité statut rémunération</b>
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT*	<b>C000000170</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

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

### Conditions de travail

Lieu ( <i>rattachement administratif principal</i> )	<b>Cité administrative – Bâtiment L</b>	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements ( <i>lieux, fréquence...</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
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 ( <i>véhicule, tenue...</i> )		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières ( <i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i> )	<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 ( <i>le cas échéant</i> )	<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)	Responsable d'unité
Titulaire du poste	<b>Lorraine GOUPIL DE BOUILLE</b>
fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	SAE (dont assistants familiaux/ Ase / PPSF Pmi/ MDS / DSI/ direction des finances/ DSPRP
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Conseils généraux des autres départements , IRCANTEC, CPAM, CAF , URSSAF, associations d'aide à domicile

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Gestion quotidienne des dossiers administratifs de la carrière et de la paye des assistants familiaux

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :	95 %	III
Gestion de carrière :	35	III
- Constitution du dossier (contrat de travail et avenants, déclaration URSSAF, )- Traitement de courriers, d'attestations concernant l'assistant familial		
- Gestion des congés annuels et de maladie		
- Demande diverses d'évaluation d'accueil (suite à départ d'enfant, extension d'accueil, demande de changement de spécialité d'accueil...)		
- Traitement des dossiers de dessaisissement et des assistants familiaux domiciliés hors département		
	40	III
Traitement mensuel de la paye des assistants familiaux : vérification et correction des éléments de paye		
Actualisation de la gestion de la disponibilité des assistants familiaux sur le logiciel dédié	10	III
Traitement des demandes de majoration de salaire pour vacances	5	III
> Activités secondaires :		
- Mise à jour des tableaux de bord	5	III
- Mise sous pli		
<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)	Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...) Quelques notions relatives à la protection de l'enfance, notamment dans l'application des textes législatifs récents
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaissance du statut des assistants familiaux Connaissance de logiciels institutionnels (Sedit, Solis, Indem...) Connaissance de la délibération relative au métier d'assistants familiaux et du règlement ASE
Savoir procédural (procédures)	Organigramme institutionnel, organisation de la Direction Enfance-Famille Procédures de gestion et paye des assistants familiaux
Savoir relationnel (relations humaines)	Ecoute Rigueur Organisation Esprit d'équipe et d'entraide Initiative – Autonomie Discretion Disponibilité Adaptabilité
Autres	

Évolution prévisible du poste

## Régime indemnitaire et avantages annexes

### 1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :  Manager  Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique  Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1  Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux  Chef de garage

Technicien d'exposition

### 2/Nouvelle bonification indiciaire

#### • Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : ..... Nombre de points .....

#### • Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné: .....

B/Nom du collègue concerné: .....

C/Nature : ..... Nombre de points : .....

### 3/Autres avantages

Logement de fonction :  Utilité de service - nombre de pièces principales : .....

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales : .....

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			